WDV32

WDV2007

WDV2010

WDV2012

mit integriertem Finanz- und Rechnungswesen

Benutzerhandbuch

Kommissionierung

PRAXIS

Alles ist möglich.

Produktinformationen	
Produkt	**Benutzerhandbuch Modul Kommissionierung**
Abteilung	Dokumentation
Verfasser	Daniel Hofmann
Produkt Version	09.01-05-35ADO
Handbuch Version	1.02
Erstelldatum	23.01.14
An der Entwicklung beteiligte Mitarbeiter:	Simon Scheler

PRAXIS
EDV- Betriebswirtschaft- u. Software Entwicklung AG
Lange Str. 35
99869 Pferdingsleben (Thüringen)

Tel.: +49 (0) 36258 - 566-0
Fax: +49 (0) 36258 - 566-40
E-mail: info@praxis-edv.de
www.praxis-edv.de

Inhaltsverzeichnis

Informationen zum Benutzerhandbuch **4**
Verwendete Symbole und Textmarkierungen **4**
Gültigkeit des Benutzerhandbuchs **5**
Weitere Dokumente **5**
Einleitung **7**
Aufbau des Moduls **8**
Benutzeroberfläche 8
Schaltflächen 9
Einstellungen und Stammdaten **10**
Rechte **10**
Grundeinstellungen **11**
Allgemeines 11
Einstellungen bezüglich eines externen Lagers 13
Stammdaten **15**
Allgemeines 15
Zugeordnete Formulare **16**
Kommissionierung **17**
Start des Moduls **17**
Finden **18**
Kommissionen **20**
Grundlegendes 20
Kommissions- bzw. Artikelpositionen anlegen und bearbeiten 23
Angebots- bzw. Artikelpositionen abgleichen 26
Kommissionen anlegen 29
Bestellung **33**
Grundlegendes 33
Neue Bestellungen aufgeben 37
Bestellbestätigung vom Lieferanten 39
Ausland – Verschiffung und Einlieferungsanzeige **40**
Verschiffung 40
Einlieferungsanzeige 44
Inland – Wareneingang **47**
Wareneingang erfassen 47
Kompletten Container einbuchen 49
Auslieferung **50**
Grundsätzliches 50
Auslieferung aus dem eigenen Lager 53
Umlagerung 57
Auslieferung hinzufügen 61
Streckengeschäft 63
Nachkalkulation **65**
Grundsätzliches 65
Forderung zu Nachkalkulation hinzufügen 67
Nachkalkulation durchführen 69
KoRe-Buchungen für Warenverlagerungen 71
Bestellungen aus dem Handelsmodul **72**
Index **73**

Informationen zum Benutzerhandbuch

Willkommen bei der Praxis Hilfe!

Zunächst einmal vielen Dank, dass Sie sich für dieses Produkt aus dem Hause ***PRAXIS*** EDV-Betriebswirtschaft- und Software-Entwicklung AG entschieden haben.

Dies ist das Benutzerhandbuch für das Modul ***Kommissionierung***. Dieses Handbuch richtet sich an alle, die mit dem Modul arbeiten oder Informationen zu dessen Handhabung benötigen. Hier finden Sie detaillierte Informationen zur Arbeit mit dem Modul.

Grundlegende Kenntnisse im EDV-Bereich werden hierbei vorausgesetzt.

Tipp

Zusätzlich zum Handbuch gibt es die Möglichkeit, über unsere PRAXIS-Academy gezielt Schulungen zu absolvieren. Die Schulungen helfen Ihnen dabei das komplette Potential eines Moduls im Umfeld der WDV kennenzulernen, so dass Sie diese anschließend effizient und in optimaler Art und Weise einsetzen können. Bei einer Schulung kann natürlich auch auf spezifische Fragen und Problemstellungen Ihrerseits eingegangen werden. Bitte kontaktieren Sie zur Abstimmung Ihrer Schulung unsere Mitarbeiterin Frau Rebecca Kohler unter rebecca.kohler@praxis-edv.de oder rufen Sie sie einfach unter 036258-566-73 an.

Lesehinweise zum Benutzerhandbuch

Wie Sie mit diesem Benutzerhandbuch arbeiten, hängt ganz von Ihren Bedürfnissen ab. Zur Auswahl der gewünschten Informationen stehen Ihnen das Hauptinhaltsverzeichnis am Anfang des Benutzerhandbuchs zur Verfügung sowie der Index im Anhang.

Es ist grundsätzlich empfehlenswert sich zunächst mit den Grundlagen des Programms vertraut zu machen. Diese sind am Anfang des Handbuchs beschrieben.

Neben der gedruckten Version des Handbuchs existiert außerdem eine Onlinehilfe, mit der Sie die Informationen des Benutzerhandbuchs kontextsensitiv aus der WDV 2012 abrufen können.

Hinweis

Die Onlinehilfe wird aktuell überarbeitet. Aufgrund dessen ist die Nutzung im Programm derzeit nicht im vollen Umfang möglich.

Verwendete Symbole und Textmarkierungen

Um Ihnen die Arbeit mit der WDV zu erleichtern, werden in diesem Handbuch die folgenden Symbole eingesetzt:

Tipp

Ein Tipp liefert Ihnen wichtige Informationen, mit denen Sie das Programm noch effektiver einsetzen können.

Hinweis

Ein Hinweis warnt vor möglichen Einschränkungen oder Datenverlust beim Arbeiten mit dem Programm und zeigt, wie diese vermieden werden können.

Um Ihnen die Arbeit mit dem Programm zu erleichtern, werden die folgenden Textmarkierungen eingesetzt:

- Beispiele werden gesondert durch einen blauen Hintergrund hervorgehoben

Um eine Problematik oder Programmfunktion besser verdeutlichen zu können, werden an bestimmten Stellen Beispiele eingesetzt. Beispiele werden in einem blauen Kästchen beschrieben.

- Verweise auf andere Textabschnitte sind ***fett-kursiv*** gedruckt
- Menübezeichnungen, Bezeichnungen von Dialogfenstern, Befehle, Gruppen, Eingabeaufforderungen, Feldnamen und -einträge, Verzeichnisse und Dateinamen sind ebenfalls ***fett-kursiv*** dargestellt.

Gültigkeit des Benutzerhandbuchs

Das Handbuch enthält die Beschreibung des Moduls ***Kommissionierung*** in der Form, welche zum Zeitpunkt der Herausgabe verfügbar ist.

Die WDV 2012 wie auch die verschiedenen Module werden ständig verbessert und weiterentwickelt. Änderungen werden Ihnen bis zur Veröffentlichung einer neuen Revision des Handbuchs als separate Dokumente zur Verfügung gestellt.

Weitere Dokumente

Neben diesem Benutzerhandbuch stehen noch weitere Dokumente zur Verfügung:

Benutzerhandbuch WDV 2012

In diesem Dokument sind folgende Informationen enthalten:

- Beschreibung der WDV 2012
- Beschreibung von Lizenzvereinbarungen

Benutzerhandbuch Beschaffung, Einkauf, Lager und Handel

Für den Bereich ***Beschaffung, Einkauf, Lager und Handel*** der WDV 2012 existiert neben den separaten Handbüchern zu den einzelnen Modulen ein Gesamthandbuch. In diesem Dokument sind folgende Informationen enthalten:

- Beschreibung aller Modul für diesen Bereich, inklusive Einstellungen und Stammdaten
- Beschreibung der Funktionen der Module
- Beschreibung der Handhabung der Module

Benutzerhandbuch Administrationsprogramm

In diesem Dokument sind folgende Informationen enthalten:

- Beschreibung des Administrationsprogramms zur WDV 2012
- Beschreibung der Lizenzierung
- Beschreibung der Handhabung des Administrationsprogramms

Benutzerhandbücher zu weiteren Modulen

Zu den meisten Modulen der WDV existieren separate Benutzerhandbücher. In diesem Dokument sind folgende Informationen enthalten:

- Beschreibung des Moduls, inklusive Einstellungen und Stammdaten
- Beschreibung der Funktionen des Moduls
- Beschreibung der Handhabung des Moduls

Schnittstellenbeschreibungen

In diesem Dokument sind folgende Informationen enthalten:

- Dokumentation von Komponenten, die über eine Schnittstelle mit der WDV 2012 verbunden sind und mit der WDV 2012 kommunizieren
- Einrichten und Verbinden der Komponenten
- Bedienung der Komponente

Newsletter

In diesem Dokument sind folgende Informationen enthalten:

- Beschreibung von Verbesserungen eines von Ihnen erworbenen WDV 2012 Moduls oder einer Komponente
- Beschreibung von Fehlerbehebungen eines von Ihnen erworbenen WDV 2012 Moduls oder einer Komponente

Die letztgenannten Informationen finden Sie später auch im jeweiligen Benutzerhandbuch, sobald eine Revision des Handbuchs erscheint.

Hinweis

Welche Dokumente Ihnen noch zur Verfügung stehen, hängt davon ab, mit welchen Modulen, Komponenten und Lizenzen Sie die WDV 2012 erworben haben**.**

Hinweis

Sie haben die Möglichkeit, für den Einsatz unserer Softwareprodukte, Hardware (PC oder Server) aus dem Hause Bluechip zu erwerben, und bezüglich dieser Geräte einen Service-Vertrag über eine fest definierte Leistung mit der Firma Bluechip abzuschließen. Der Vertrag kann nur vor Auslieferung der Geräte von Bluechip an die Firma PRAXIS AG und nicht nachträglich abgeschlossen werden. Die Dauer dieses Vertrages beträgt in der Regel 36 oder 48 Monate. Die genaue inhaltliche Leistung des Vertrags wird in den Bluechip Servicevertragsbedingungen 03/2009 definiert und festgelegt. Dieses Dokument finden Sie im VIP-Kundenbereich unter www.praxis-edv.de. Die Firma PRAXIS AG tritt als Mittler und Koordinator auf und ist beim Bestellung sowie etwaigen Problemen mit den Geräten erster Ansprechpartner für den Kunden.

Einleitung

Im Modul ***Kommissionierung*** können Sie Einkauf und Import von Waren aller Art, egal ob aus Deutschland, Europa oder Übersee abwickeln. Das Modul bietet für alle Bearbeitungsstufen - vom Einkauf, über den Verkauf bis hin zur Nachkalkulation - die volle Kontrolle, da die einzelnen Stufen in dem Modul direkt verknüpft sind. Das Besondere hierbei ist, dass Sie alle Arbeitsprozesse in einem Fenster einsehen können, und so stets den Gesamtprozess im Blick haben.

Alle Daten des Einkaufs stehen den Mitarbeitern im Verkauf, inklusive Angabe des aktuellen Status, in Echtzeit zur Verfügung. Sobald die Rechnung beispielsweise vor der Verladung eingeht, werden Schiffs- und Containerdaten, Termine für die Ankunft und die Verladung hinterlegt oder Dispositionsaufträge generiert. Hieraus resultieren sofort Termine für die Lieferfähigkeit. Reservierungen können gegen diese Einkäufe laufen und blockieren nicht den Lagerbestand.

Das Modul berücksichtigt die verschiedenen Abwicklungen zur Fracht, egal ob die Kommission frachtfrei, Fracht pro Artikel oder pauschal angesetzt ist. Es lassen sich außerdem komplexe Dreiecksgeschäfte abwickeln. Um die reale Nachbetrachtung des Einkaufspreises pro Einheit zu ermöglichen, wurde das Modul als eine Art selbstlernendes System entwickelt.

Das Modul ist darüber hinaus an das Modul ***Handel***, den ***Handelseinkauf*** und die ***Lagerverwaltung*** angebunden. Genauere Informationen zu den Modulen ***Handel*** und ***Lagerverwaltung*** finden Sie auch in den Handbüchern zu diesen Modulen.

Hinweis

Um mit dem Modul ***Kommissionierung*** arbeiten zu können, müssen die Nutzer-Rechte für dieses Modul vergeben sowie die zugehörige Lizenz freigeschaltet sein.

Aufbau des Moduls

Benutzeroberfläche

In diesem Abschnitt wird der generelle Aufbau des Moduls erläutert.

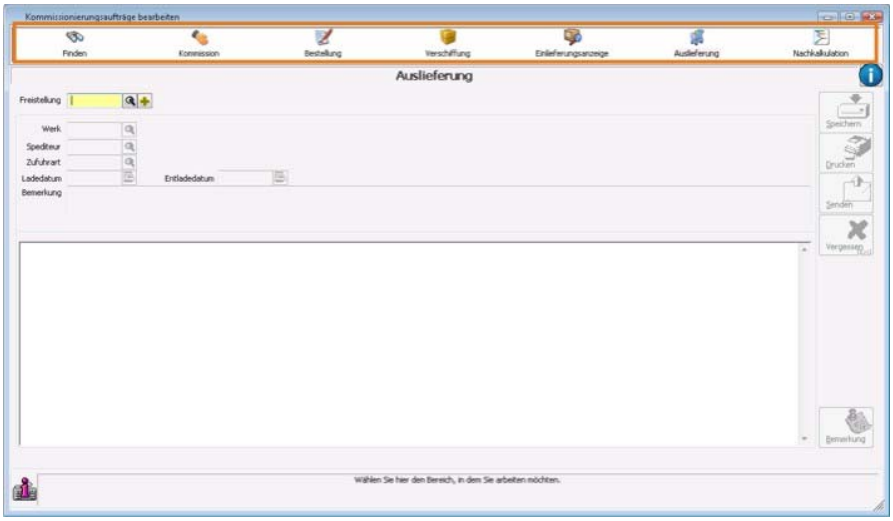


Abb. 1: Aufbau Modul Kommissionierung

Das Modul ist so aufgebaut, dass Sie alle Prozessstufen aus einem Dialogfenster aufrufen und dort Schritt für Schritt abarbeiten können. Dazu gibt es am oberen Rand des Fensters eine Navigationsleiste (in der Abbildung Orange gerahmt) über deren Symbole Sie die einzelnen Stufen aufrufen können. Welcher Prozess sich hinter welchem Symbol verbirgt, können Sie der unteren Abbildung entnehmen. Der zur Stufe gehörige Dialog wird anschließend im Fenster angezeigt. Die einzelnen Stufen sind über Nutzerrechte gesichert, siehe Abschnitt ***Rechte*** in diesem Handbuch.

Am rechten Rand des Dialogfensters befinden sich die Schaltflächen zum Speichern, Drucken etc. eines Datensatzes.

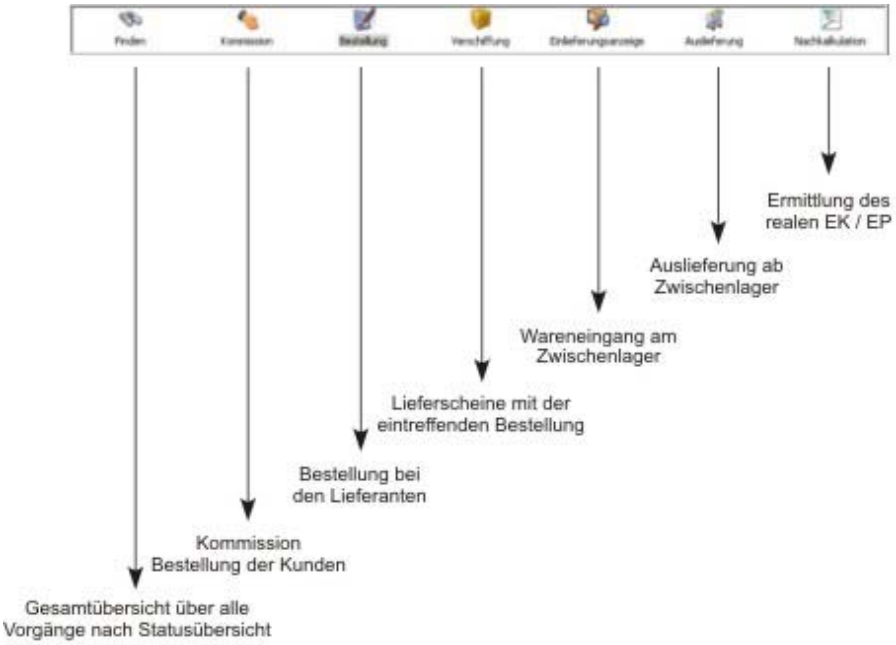


Abb. 2: Prozessablauf in der Kommissionierung

Schaltflächen

Die einzelnen Prozessstufen der Kommissionierung werden über die Schaltflächen der Navigationsleiste im oberen Teil des Dialogfensters ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** aufgerufen.

Abb. 3: Navigationsleiste

Im Folgenden werden die einzelnen Schaltflächen kurz erläutert.

Schaltfläche	Bezeichnung	Beschreibung
Finden	***Finden***	Ruft die Suche auf, zum Suchen von Kommissionen, Bestellungen usw.
Kommission	***Kommission***	Ruft die Kommissionierung auf, zum Anlegen und Verfolgen von Kommissionen.
Bestellung	***Bestellung***	Ruft die Bestellung auf, zum Anlegen und Verfolgen von Bestellungen.
Verschiffung	***Verschiffung***	Ruft die Verschiffung auf, zum Anlegen und Verfolgen von Auslandsbestellungen.
Einlieferungsanzeige	***Einlieferungs-anzeige***	Ruft die Einlieferungsanzeige auf, zum Kontrollieren von im Hafen eingetroffenen Auslandsbestellungen.
Auslieferung	***Auslieferung***	Ruft die Auslieferung auf, zum Anlegen und Verfolgen von Freistellungen.
Nachkalkulation	***Nachkalkulation***	Ruft die Nachkalkulation auf, zum überprüfen der gezahlten Einstandspreise.

Einstellungen und Stammdaten

Rechte

Hinweis

Um mit dem Modul ***Kommissionierung*** arbeiten zu können, muss die zugehörige Lizenz freigeschaltet sowie die Nutzer-Rechte für dieses Modul vergeben sein.

Wenn Ihnen ein Nutzer-Recht fehlt, wenden Sie sich ggf. an Ihren Administrator bzw. den zuständigen Mitarbeiter, der Ihnen die benötigten Rechte zuweisen kann.

Im Administrationsprogramm der WDV können die Rechte für das Modul vergeben werden. Folgende Nutzer-Rechte können für das Modul ***Kommissionierung*** vergeben werden:

Recht	Auswirkungen
Kommissionierung	Generelles Recht auf das Modul ***Kommissionierung***
Auslieferungsbereich (Freistellung) bearbeiten	Recht auf den Prozess der Auslieferung im Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** unter ***Kommissionierung → Aufträge bearbeiten***
Aussenhandelsvorgänge bearbeiten	Recht auf den Prozess der Einlieferungsanzeige im Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** unter ***Kommissionierung → Aufträge bearbeiten*** Recht auf den Prozess der Verschiffung im Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** unter ***Kommissionierung → Aufträge bearbeiten***
Bestellungen bearbeiten	Recht auf den Prozess der Bestellung im Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** unter ***Kommissionierung → Aufträge bearbeiten***
Innenhandelsvorgänge bearbeiten	Recht um in der Bestellung im Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** über das Feld ***Lieferart*** Innenhandelsvorgänge bzw. Inlandsbestellungen zu erfassen und zu bearbeiten
Kommissionen bearbeiten	Recht auf den Prozess der Kommission im Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** unter ***Kommissionierung → Aufträge bearbeiten***
Nachkalkulationen bearbeiten	Recht auf den Prozess der Nachkalkulation im Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** unter ***Kommissionierung → Aufträge bearbeiten***

Recht	Auswirkungen
Transportbereich bearbeiten (packing list, Einlieferungsanzeige)	Recht auf den Prozess der Einlieferungsanzeige im Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** unter ***Kommissionierung → Aufträge bearbeiten*** Recht auf den Prozess der Verschiffung im Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** unter ***Kommissionierung → Aufträge bearbeiten***
Warenzugänge zu Handelsvorgängen erfassen	Recht auf den Menüpunkt ***Liefererfassung → Wareneingang erfassen*** zum Erfassen des Eingangs von Lieferungen im Lager

Bei den Rechten sind jeweils die Ausprägungen ***Sehen***, ***Bearbeiten***, ***Hinzufügen*** und ***Löschen*** möglich.

Hinweis

Um mit dem Administrationsprogramm arbeiten zu können, müssen Sie über die benötigten Rechte verfügen.

Grundeinstellungen

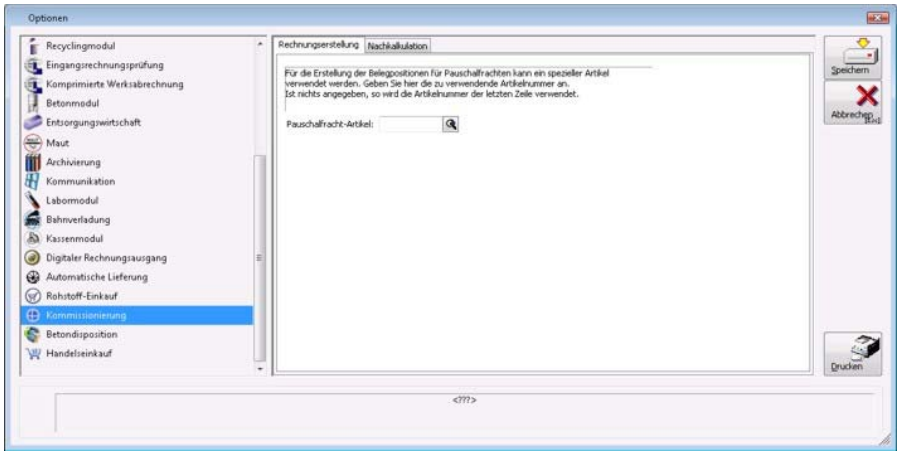
Allgemeines

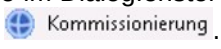
Die Grundeinstellungen für das Modul ***Kommissionierung*** erfolgen im Dialogfenster der WDV-Einstellungen. Hier werden auch die allgemeinen Grundeinstellungen für die WDV und alle weiteren Module festgelegt.

Aufruf der Grundeinstellungen:

1. Wählen Sie in der Menüleiste ***Programm*** und dann den Menüpunkt ***Einstellungen***.

   Es öffnet sich das Dialogfenster ***Optionen***.



2. Klicken Sie im Dialogfenster ***Optionen*** auf die Schaltfläche ***Kommissionierung*** 

.

Es werden Ihnen rechts im Fenster die Registerkarten angezeigt, auf welchen Sie die Optionen für das Modul ***Kommissionierung*** festlegen können. Die Parameter der Registerkarten werden auf den folgenden Seiten erläutert.

Registerkarte Rechnungserstellung

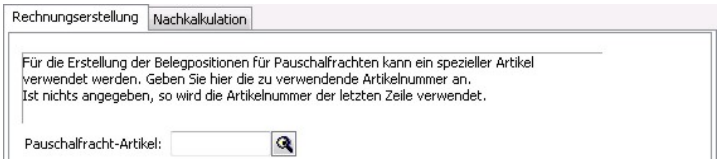

Rechnungserstellung
Nachkalkulation
Für die Erstellung der Belegpositionen für Pauschalfrachten kann ein spezieller Artikel verwendet werden. Geben Sie hier die zu verwendende Artikelnummer an.
Ist nichts angegeben, so wird die Artikelnummer der letzten Zeile verwendet.
Pauschalfracht-Artikel:

Abb. 4: Registerkarte ***Rechnungserstellung***

Registerkarte Nachkalkulation

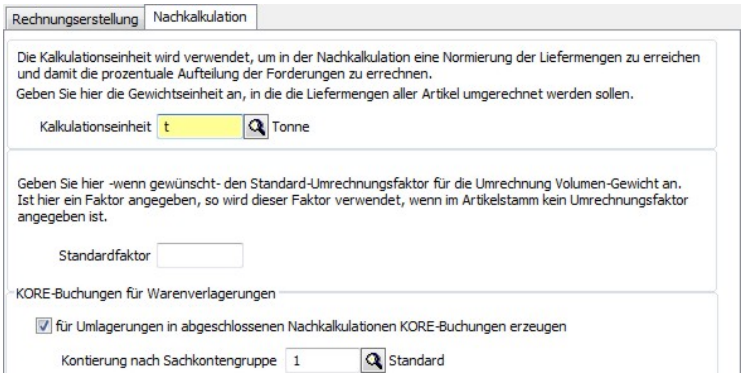

Rechnungserstellung
Nachkalkulation
Die Kalkulationseinheit wird verwendet, um in der Nachkalkulation eine Normierung der Liefermengen zu erreichen und damit die prozentuale Aufteilung der Forderungen zu errechnen.
Geben Sie hier die Gewichtseinheit an, in die die Liefermengen aller Artikel umgerechnet werden sollen.
Kalkulationseinheit t Tonne
Geben Sie hier -wenn gewünscht- den Standard-Umrechnungsfaktor für die Umrechnung Volumen-Gewicht an. Ist hier ein Faktor angegeben, so wird dieser Faktor verwendet, wenn im Artikelstamm kein Umrechnungsfaktor angegeben ist.
Standardfaktor
KORE-Buchungen für Warenverlagerungen
für Umlagerungen in abgeschlossenen Nachkalkulationen KORE-Buchungen erzeugen
Kontierung nach Sachkontengruppe 1 Standard

Abb. 5: Registerkarte ***Nachkalkulation***

In Freistellungen durchgeführte Warenverlagerungen (intern + kommissioniert) können im Rahmen des Rechnungsausgangs als reine beleglose KoRe-Buchungen an die FiBu übergeben werden. Dazu ist die Option ***für Umlagerungen in abgeschlossenen Nachkalkulationen KORE-Buchungen erzeugen*** im Register ***Nachkalkulation*** zu setzen. Die Kontierung kann über das Feld ***Kontierung nach Sachkontengruppe*** gesteuert werden. Wird keine feste Sachkontengruppe angegeben, so muss in den betroffenen Werten ein Kreditor eingetragen werden. Es entstehen beim Rechnungsausgang zwei Buchungen in der internen KoRe mit folgenden Daten:

Standard (Ohne Angabe einer Sachkontengruppe)				
Buchung	**Kostenstelle**	**Kostenträger**	**Kostenart**	**Betrag**
1	Aus liefernden Werk	Aus gelieferten Artikel	aus dem Erlöskonto des um-gelagerten Artikels (Werksausprägung des liefernden Werks) anhand der Sachkontengruppe des, dem liefernden Werk hinterlegten Kreditors	Lager-Einstandspreis der Eingangs-lieferung bzw. Differenz zur vorherigen Buchung
2	Aus beliefertem Werk	Aus gelieferten Artikel	aus dem Aufwandskonto des umgelagerten Artikels (Werksausprägung des liefernden Werks) anhand der Sachkontengruppe des, dem liefernden Werk hinterlegten Kreditors	Lager-Einstandspreis der Eingangs-lieferung bzw. Differenz zur vorherigen Buchung

Bei in den Einstellung angegebener Sachkontengruppe für Kontierung (*Kontierung nach Sachkontengruppe*)				
Buchung	**Kostenstelle**	**Kostenträger**	**Kostenart**	**Betrag**
1	Aus liefernden Werk	Aus gelieferten Artikel	aus dem Erlöskonto des um-gelagerten Artikels (Werksausprägung des liefernden Werks) anhand der angegebenen Sachkontengruppe	Lager-Einstandspreis der Eingangslieferung bzw. Differenz zur vorherigen Buchung
2	Aus beliefertem Werk	Aus gelieferten Artikel	aus dem Aufwandskonto des umgelagerten Artikels (Werksausprägung des liefernden Werks) anhand der angegebenen Sachkontengruppe	Lager-Einstandspreis der Eingangslieferung bzw. Differenz zur vorherigen Buchung

Einstellungen bezüglich eines externen Lagers

Wenn Sie über das Modul ***Kommissionierung*** verfügen gibt es in den Stammdaten des Werkes eine Option bezüglich der Warenverlagerung und –annahme.

Aufruf der Werkestammdaten:

- ***Stammdaten → Werke → Werke →*** Registerkarte ***Stamm***

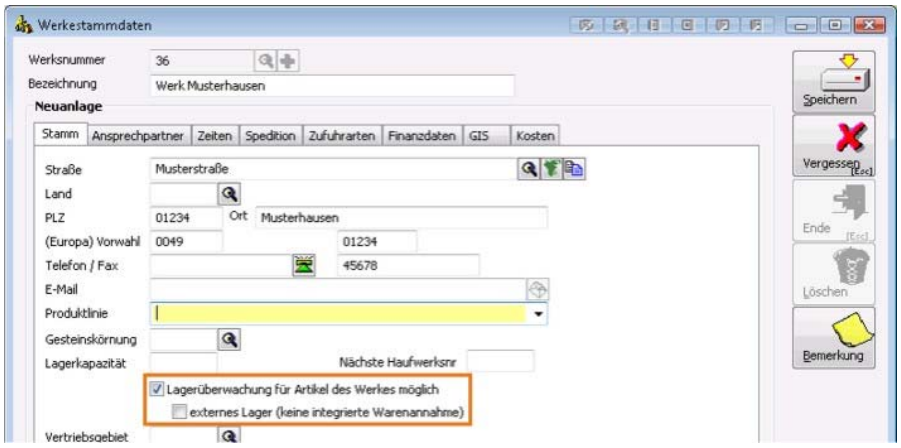


Abb. 6: Dialogfenster ***Werkestammdaten***

Die Kombination der beiden Optionen zum Lager im Werksstamm und ihre Auswirkungen innerhalb des Moduls ***Kommissionierung*** sind wie folgt:

Optionen zum Lager	Beschreibung
beide nicht gesetzt	Im Werk wird keine Lagerhaltung durchgeführt, Kommissionen und Lagerbestellungen können nur containerweise umgelagert bzw. ausgeliefert werden. Umlagerungen sind nicht möglich, d.h. hier wird ein Streckengeschäft notwendig.
nur ***Lagerüberwachung*** gesetzt	Im Werk werden Lagerbuchungen durchgeführt, Kommissionen und Lagerbestellungen können positionsweise angenommen, umgelagert und ausgeliefert werden, Umlagerungen in ein anderes Werk können im Rahmen der Freistellung erfasst werden. Beim Speichern einer Freistellung werden für alle Umlagerungen (interne wie auch im Rahmen von Kommissionen und Lagerbestellungen) die Mengen im Lager reserviert. Die Zugänge der Umlagerungen müssen über den Menüpunkt ***Liefererfassung → Wareneingang erfassen*** bestätigt werden, erst dann werden die Umbuchungen durchgeführt und die Positionen gehen in den Status ***Lager***. Im Falle einer direkten Anlieferung einer Auslandsbestellung ohne vorherige Umlagerung kann die Anlieferung wahlweise über eine Einlieferungsanzeige oder einen Warenzugang erfasst werden. (alle Lager mit WDV-Anbindung)
beide gesetzt	Im Werk werden Lagerbuchungen durchgeführt, Kommissionen und Lagerbestellungen können positionsweise angenommen, umgelagert und ausgeliefert werden, Umlagerungen in ein anderes Werk können im Rahmen der Freistellung erfasst werden. Eine Bestätigung des Warenzugangs kann nicht erfasst werden, alle Lagerab- und -zugänge werden beim Speichern der Freistellungen komplett gebucht. (externes Lager)

Hinweis

Entscheidend für die ausgelöste Funktionalität ist der Stand der Optionen im Zielwerk der Umlagerung zum Zeitpunkt zu dem die Speicherung der Freistellung erfolgt.

Stammdaten

Allgemeines

Die folgende Auflistung gibt Ihnen einen Überblick darüber, welche Stammdaten für das Modul ***Kommissionierung*** von Bedeutung sind und wo diese bei Bedarf anzulegen sind:

Anzulegende Stammdaten	Wo anzulegen?
Werke / Anlieferungshafen	***Stammdaten → Werke → Werke***
Verwendungsstelle	***Stammdaten → Baustellen/Bauvorhaben → Baustellen/Bauvorhaben***
Artikel	***Stammdaten → Artikel → Artikel***
Debitoren, Spediteure und Kreditoren	***Stammdaten → Konten → Personenkonten***
Währungen	***Stammdaten → Finanzdaten → Währungen***
Zahlungskonditionen	***Stammdaten → Finanzdaten → Zahlungs-konditionen***
Rabatte	***Stammdaten → Finanzdaten → Rabattleisten***
Einheiten	***Stammdaten → Einheiten***
Zufuhrarten	***Stammdaten → Zufuhrarten***

Hinweis

Auf die ausführliche Erläuterung der Stammdaten wird in diesem Benutzerhandbuch verzichtet. Ausführliche Informationen finden Sie im ***Benutzerhandbuch Stammdaten***.

Beachten Sie zu diesen Stammdaten in jedem Falle auch die Informationen im ***Benutzerhandbuch Stammdaten***.

Zugeordnete Formulare

Im Administrationsprogramm der WDV finden Sie die Formularzuordnungen zum Modul ***Kommissionierung***.

Hinweis

Um mit dem Administrationsprogramm arbeiten zu können, müssen Sie über die benötigten Rechte verfügen.

Aufruf:

Wählen Sie im Administrationsprogramm der WDV im Menü ***Einstellungen*** den Menüpunkt ***Formulare***.

Das Dialogfenster ***Formulare*** öffnet sich.

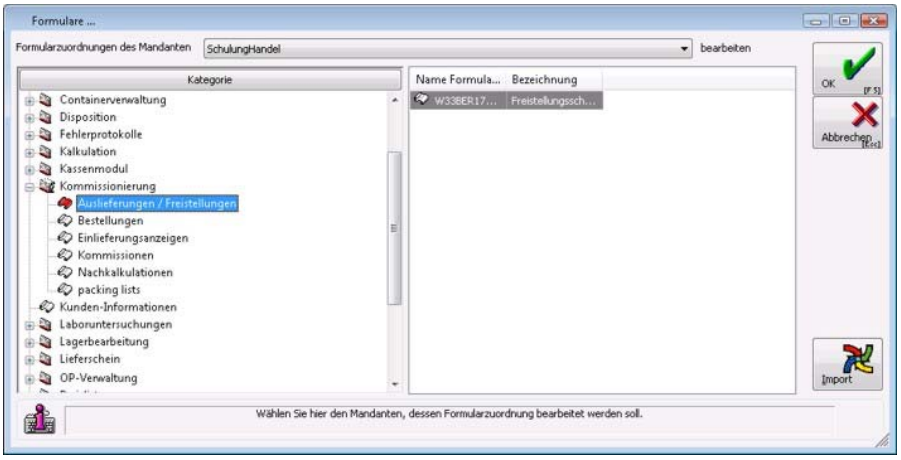


Abb. 7: Dialogfenster ***Formulare***

In diesem Dialogfenster können Sie u. a. die Formularzuordnungen für das Modul ***Kommissionierung***, jeweils in Abhängigkeit vom gewählten Mandanten, einsehen und ggf. ändern.

Für das Modul ***Kommissionierung*** sind folgende (Standard)Formulare gespeichert:

- ***Auslieferungen / Freistellungen → W33BER173a.rpt***
- ***Bestellungen → W33BER172a.rpt***
- ***Einlieferungsanzeigen***
- ***Kommissionen → W33BER171a.rpt***
- ***Nachkalkulationen***
- ***Packing lists***

Kommissionierung

Bei der Kommissionierung werden, auf Basis von Aufträgen (Kunden- oder Produktionsauftrag), Artikel aus einer vorhandenen Gesamtmenge zusammengestellt.

In diesem Abschnitt werden Dialoge, Handlungen und Handlungsschritte beschrieben, wie Sie bei der Arbeit mit dem Modul ***Kommissionierung*** vorkommen können.

Hinweis

Beachten Sie, dass für die Ausführung der im Folgenden beschriebenen Punkte, die benötigten Nutzer-Rechte vergeben sein müssen.

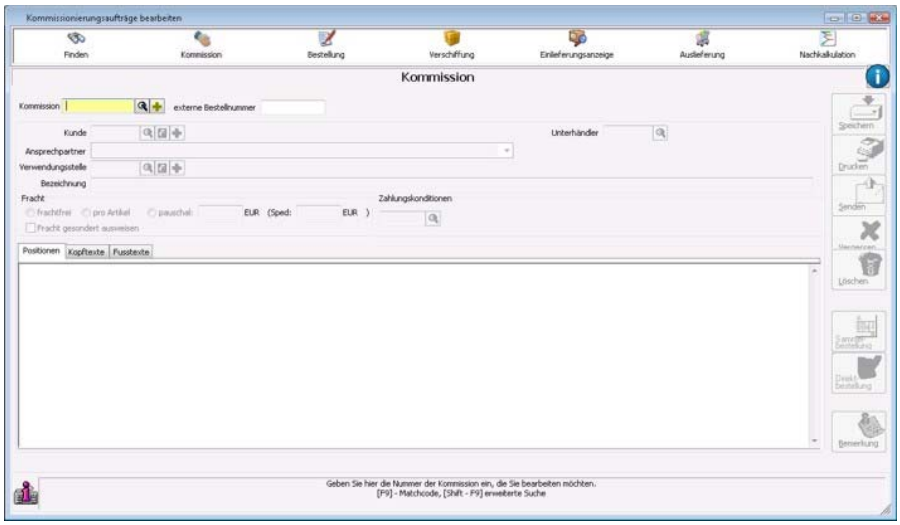
Start des Moduls

So rufen Sie das Modul Kommissionierung auf:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Kommissionierung***

.
2. Wählen Sie im angezeigten Kontextmenü ***Aufträge bearbeiten***.

Das Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** öffnet sich. Das Dialogfenster wird hierbei in der Prozessstufe geöffnet, welche zuletzt aktiv war.



Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten***

Alternativ lässt sich das Modul auch in der Menüleiste über ***Kommissionierung → Aufträge bearbeiten*** aufrufen.

Finden

In diesem Dialog können Sie anhand verschiedener Suchkriterien nach vorhandenen Kommissionen und Bestellungen suchen. Sie erhalten hier eine Gesamtübersicht über all Ihre Vorgänge geordnet nach Statusinformationen.

Aufruf:

Drücken Sie im Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** die Schaltfläche ***Finden***

.

Der Dialog zum Suchen von Kommissionen wird geöffnet.

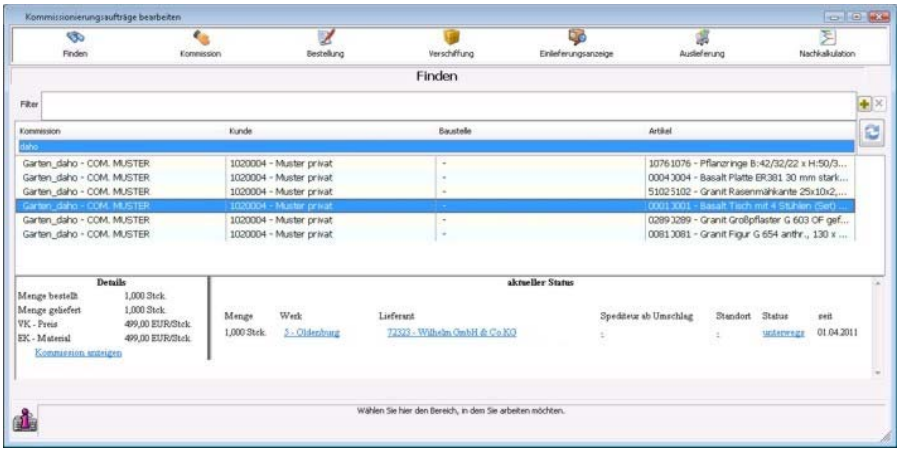


Abb. 8: Dialog ***Finden***

Parameter	Beschreibung
Felder ***Eingrenzungen***	Unterhalb der Kopfzeile der Auswahlliste stehen Ihnen einige Felder bzw. Filter zur gezielten Suche von Kommissionen zur Verfügung. Geben Sie in diesen Feldern die Suchparameter bzw. die Begriffe oder Wortteile ein, nach denen gesucht werden soll. Groß- / Kleinschreibung wird hierbei nicht unterschieden. Das gerade aktive Eingrenzungsfeld ist weiß markiert. Nach Eingabe einer Eingrenzung kann per Taste ***Enter*** in das nächste Eingrenzungsfeld gewechselt werden. Dabei werden die Ergebnisse der bisherigen Eingrenzungen in die Liste geschrieben, d.h. es werden Kommissionen angezeigt, deren Text in der zugehörigen Spalte den im Filter eingegebenen Text enthält. Je mehr Eingrenzungen Sie vornehmen, desto genauer werden die in der Auswahlliste angezeigten Treffer. Ggf. müssen Sie anschließend die Anzeige mittels der Schaltfläche neu laden. Durch Rechtsklick auf die Kopfzeile der Liste kann die Filterzeile aus- und wieder eingeblendet werden. Der letzte Zustand wird pro Anwender gespeichert und beim erneuten Öffnen des Fensters wieder hergestellt. Über die Schaltfläche können Sie den Eingrenzungsfeldern einen neuen Filter hinzufügen.

Parameter	Beschreibung
Auswahlliste	In dieser Liste werden Ihnen die Ergebnisse zu Ihrer Suche angezeigt. Mit einem Klick auf eine Zeile mit einem Datensatz, rufen Sie die Daten der gewünschten Kommission auf. Ggf. müssen Sie erst die Anzeige mittels der Schaltfläche neu laden.
Details	In diesem Feld werden Details zur in der Auswahlliste selektierten Kommission angezeigt. Sie können über den Punkt ***Kommission anzeigen*** die Kommission auch direkt aufrufen. Die Anzeige springt dann in die Stufe ***Kommission***.
Aktueller Status	In diesem Feld wird der aktuelle Status der Kommission angezeigt, welche Sie in der Auswahlliste selektiert haben.
	Über diese Schaltfläche können Sie den Eingrenzungsfeldern einen neuen Filter hinzufügen, falls Ihnen die bestehenden Filtermöglichkeiten nicht ausreichen. Es öffnet sich hierzu der ***Dialog Filter hinzufügen / bearbeiten***. In diesem können Sie den Filter definieren.
	Mit dieser Schaltfläche aktualisieren Sie die im aktuellen Dialog angezeigten Daten, z.B. wenn Sie eine neue Suchanfrage gestartet haben.

Kommissionen

Grundlegendes

Das Erstellen und Bearbeiten von Kommissionen bzw. Aufträgen erfolgt im Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten***. Die Kommissionierung erfolgt auf Kunde. Ein Kunde kann dabei mehrere Kommissionen beauftragen.

Aufruf:

Drücken Sie im Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** die Schaltfläche ***Kommission***

Der Dialog zum Anlegen von Kommissionen wird geöffnet.

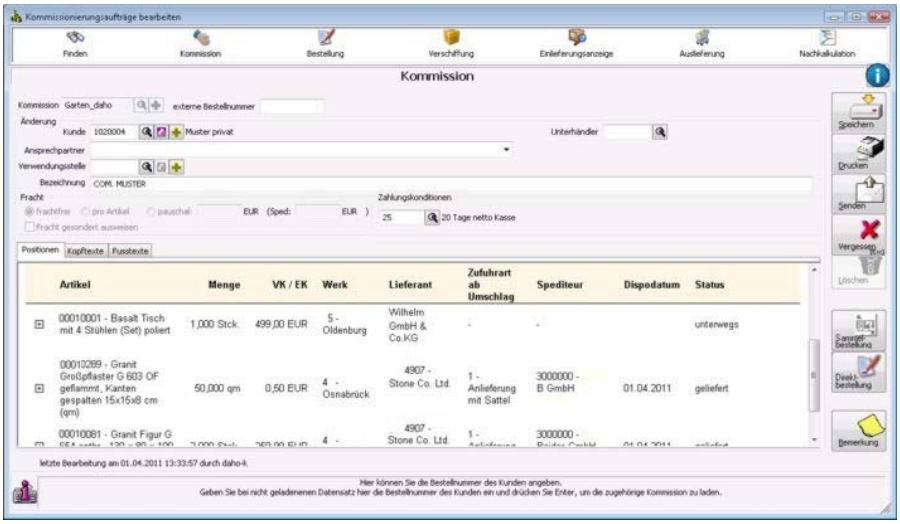


Abb. 9: Dialog ***Kommission***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Kommission***	Weisen Sie an dieser Stelle der Kommission eine eindeutige Nummer zu. Sie können hierbei auch alphanumerische Eingaben machen. Über die Schaltfläche ***Plus*** wird die nächste freie Nummer automatisch vergeben. Über den ***Matchcode*** können Sie eine bestehende Kommission auswählen.
Feld ***Externe Bestellnummer***	Hier können Sie die Bestellnummer des Kunden angeben, falls der Kunde für diese Kommission intern eine eigene Referenznummer vergeben hat. Wenn kein Datensatz geladen ist und Sie hier die Bestellnummer des Kunden eingeben, dann wird, wenn Sie die Taste ***Enter*** drücken, die zugehörige Kommission geladen. Eine angegebene externe Bestellnummer wird auch an die Rechnung übergegeben und erscheint in der zugehörigen Belegzeile.
Feld ***Kunde***	Geben Sie an dieser Stelle die Kundennummer des Kunden ein, dem diese Kommission zugeordnet ist, bzw. welcher diese Kommission in Auftrag gegeben hat.

Parameter	Beschreibung
Feld ***Unterhändler***	Hier können Sie optional einen Unterhändler angeben. Alle Preisvorträge und Preisaktualisierungen beziehen sich dann auf diesen Unterhändler. Wenn Sie einen Unterhändler eintragen, so wird die ***Bezeichnung*** der Kommission nun aus dem Text ***COM.*** und dem Matchcode des Unterhändlers konstruiert. Bei Entfernung des Unterhändlerkennzeichens wird die Bezeichnung wie vorher aus dem Matchcode des Kunden generiert.
Combobox ***Ansprechpartner***	In dieser Combobox können Sie einen Ansprechpartner beim Kunden auswählen. Ansprechpartner zu einem Kunden können Sie in dessen Stammdaten angeben.
Feld ***Verwendungsstelle***	Geben Sie hier an, wohin die Kommission geliefert werden soll. Dies kann z.B. eine Ort oder eine Baustelle sein.
Feld ***Bezeichnung***	Geben Sie hier eine eindeutige Bezeichnung der Kommission an.
Fracht	Im Rahmen der Kommissionierung wird Fracht nur für den Weg vom Lager zum Kunden berechnet. Wie die Fracht berechnet wird, muss in jedem Fall angegeben werden. Folgende Optionen stehen zur Auswahl: ***Frachtfrei***: Wählen Sie diese Option, wenn die Kommission ab Umschlag frachtfrei ausgeliefert werden soll. ***Pro Artikel***: Wählen Sie diese Option, wenn die Fracht der Kommission ab Umschlag pro Artikel angegeben werden und mengenbezogen sein soll. ***Pauschal***: Geben Sie in den Feld ***EUR*** bzw. ***Sped. EUR*** den Pauschalbetrag an, der dem Warenempfänger für die Fracht berechnet werden soll. ***Fracht gesondert ausweisen***: Setzen Sie diesen Haken, wenn der Frachtbetrag auf der Rechnung gesondert ausgewiesen werden soll.
Feld ***Zahlungskonditionen***	Hier können Sie eine Zahlungskondition für die Kommission angeben, falls eine andere, als die diesen Kunden hinterlegte verwendet werden soll. Bei Eingabe eines Barkontos wird ein Fenster zur Angabe der diversen Lieferadresse eingeblendet. Die hier angegebene Adresse wird auf sämtlichen Ausdrucken angedruckt und auch in der Belegerstellung im Rahmen der Auslieferung als Lieferadresse verwendet. Innerhalb der Kommissionsmaske werden - auch nach erneutem Laden der Kommission - solcherart geänderte Adressen durch eine Unterstreichung des neben der Kundennummer angezeigten Namens gekennzeichnet. Eine erneute Änderung der Adresse ist durch Neueingabe der Barkontonummer möglich.

Parameter	Beschreibung
Register ***Positionen***	Hier können Sie hier die Kommissionspositionen festlegen oder sich die vorhandenen Positionen anzeigen lassen. - Über diese Schaltfläche können Sie eine neue Kommissionsposition anlegen. Es öffnet sich das Dialogfenster ***Kommissionsposition bearbeiten***, in dem Sie die notwendigen Daten der Position eingeben können. - Über diese Schaltfläche können Sie eine bestehende Kommissionsposition löschen. Dies ist nur möglich, solang diese noch nicht bestellt wurde. - Über diese Schaltfläche können Sie die Daten einer bestehenden Kommissionsposition aufrufen und ändern. Dies ist nur möglich, solang diese noch nicht bestellt wurde.
Register ***Kopftexte***	Hier haben Sie die Möglichkeit einen Text zu hinterlegen, der dann in der Kopfzeile des Kundenbelegs angedruckt wird. Sie können entweder einen der in den Stammdaten angelegten Texte mit dem ***Matchcode*** auswählen oder in der Spalte ***Indivueller Text*** einen freien Text angeben.
Register ***Fusstexte***	Hier haben Sie die Möglichkeit einen Text zu hinterlegen, der dann in der Fußzeile des Kundenbelegs angedruckt wird. Sie können entweder einen der in den Stammdaten angelegten Texte mit dem ***Matchcode*** auswählen oder in der Spalte ***Indivueller Text*** einen freien Text angeben.
	Mit dieser Schaltfläche rufen Sie den Dialog zum Abgleichen der Angebotspositionen auf, siehe Abschnitt ***Angebots bzw. Artikelpositionen abgleichen*** in diesem Handbuch. Dort müssen Sie für die in der Kommission enthaltenen Positionen entscheiden, wie diese bezogen werden sollen. Sie können die Positionen aus dem Lager entnehmen lassen oder für diese eine Bestellung auslösen.
	Wenn Sie diese Schaltfläche drücken, wird für die Kommission sofort eine Bestellung ausgelöst, ohne dass die Angebotspositionen z.B. mit dem verfügbaren Lagerbestand abgeglichen werden müssen.

Hinweis

Kommissionen können gelöscht werden, solange keine Position in einer packing list enthalten ist.

Kommissions- bzw. Artikelpositionen anlegen und bearbeiten

Bevor Sie z.B. eine Bestellung auslösen können, müssen Sie die Kommission bzw. den Auftrag mit den einzelnen Kommissionspositionen anlegen. Die Kommissionspositionen legen Sie im Dialogfenster ***Kommissionspositionen bearbeiten*** an. Dort können Sie auch offene Kommissionen nachbearbeiten.

Aufruf des Dialogs:

Voraussetzung: Sie haben im Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** die Stufe ***Kommission*** geöffnet.

Abb. 10: Dialogfenster Kommissionierungsaufträge bearbeiten

1. Legen Sie eine neue Kommission an oder rufen Sie eine bestehende Kommission auf.

   Über die Schaltfläche ***Plus*** können Sie eine neue Kommission unter der nächsten freien Nummer erstellen. Zur Auswahl einer bestehenden Kommission können Sie den ***Matchcode*** verwenden.

   In der Liste des Registers ***Positionen*** sehen Sie die ggf. bereits vorhandenen Positionen der Kommission.

2. Drücken Sie die Schaltfläche , um der Kommission eine neue Kommissionsposition hinzuzufügen.

   Über die Schaltfläche können Sie eine bestehende Kommissionsposition bearbeiten, sofern diese sich nicht bereits in der Auslieferphase befindet.

Das Dialogfenster ***Kommissionsposition bearbeiten*** wird geöffnet. In diesem können Sie die Position anlegen bzw. bearbeiten.

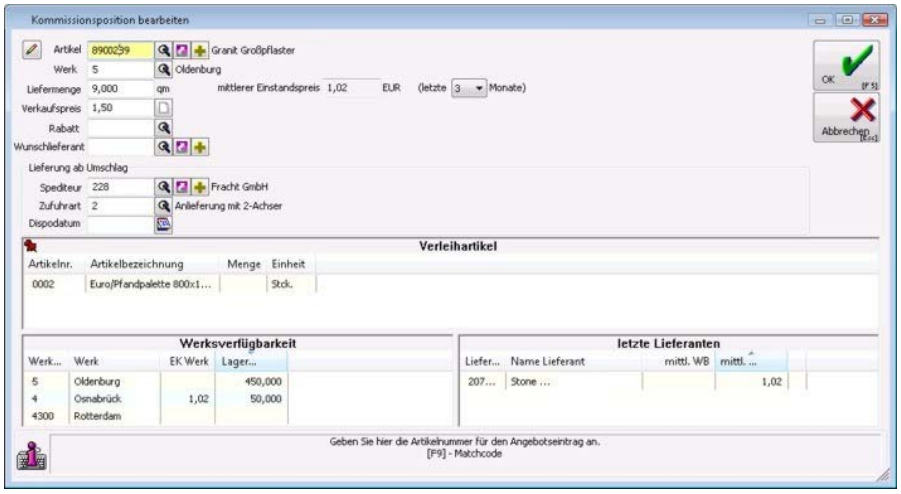


Abb. 11: Dialogfenster ***Kommissionsposition bearbeiten***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Artikel***	Tragen Sie hier die Artikelnummer des Artikels ein, welcher zu kommissionieren ist. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden. Über die Schaltfläche ***Plus*** können Sie einen neuen Artikel unter der nächsten freien Nummer anlegen. Über die Schaltfläche rufen Sie den Stammdatensatz des gewählten Artikels auf. können Sie die ursprüngliche Artikelbezeichnung für diese Kommission anpassen. Die Bezeichnung wird nur für diese Kommission verwendet.
Feld ***Werk***	Geben Sie hier das Werk an, über welches die Auslieferung des Auftrags erfolgen soll. Bei Streckengeschäften muss hier der Lieferant eingetragen werden.
Feld ***Liefermenge***	Geben Sie in diesem Feld die zu liefernde Gesamtmenge des Artikels an.
Feld ***Mittlerer Einstandspreis***	Falls der Artikel schon einmal bestellt wurde, wird hier der über die Nachkalkulation ermittelte Einstandspreis vorgetragen. Hinter dem Feld können Sie den Zeitraum wählen, für den Sie den Einstandpreis angezeigt haben möchten.
Feld ***letzte … Monate***	Hier können Sie den Monatszeitraum angeben, über den die Betrachtung der EKs getroffen werden soll. Zur Berechnung der mittleren EKs werden nur Nachkalkulationen betrachtet, deren Rechnungsdatum weniger als hier angegebene Monate zurückliegt.
Feld ***Verkaufspreis***	Geben Sie an dieser Stelle den Verkaufspreis, welchen Sie für den Artikel pro Mengeneinheit verlangen, an. Durch Drücken der Taste ***F11*** kann ein Matchcode geöffnet werden, der alle Preise bzgl. der bisher eingegebenen Konstellation anzeigt. Der Matchcode zeigt alle Preise aus bisherigen Kommissionen, Handelsangeboten bzw. -aufträgen sowie aus allen verfügbaren Preislisten außer Baustellensonderfracht- und Rabattpreisliste. Die Daten werden absteigend nach Datum und Preishierarchie sortiert. Sind in der Kommission Kunde (bzw. Unterhändler), Artikel und Werk eingegeben, so werden nur die drei Spalten Datum, Preis und Quelle angezeigt, es werden nur dieser Kombination entsprechende Preise angezeigt. Ist in einen oder mehreren der oben genannten Felder nichts eingetragen, so wird der Matchcode um die entsprechenden Spalten erweitert, es werden nur die Zeilen angezeigt, die der Eingrenzung der in der Kommission gefüllten Felder entsprechen. Wird der Matchcode mit ***OK*** bestätigt, dann wir der Preis aus der gewählten Zeile in das Preisfeld der Maske eingetragen.
Feld ***Rabatt***	Hier können Sie eine Rabattleiste angeben, wenn dem Kunden auf einen angegebenen VK-Preis ein Rabatt gewährt werden soll.

Parameter	Beschreibung
Feld ***Wunschlieferant***	An dieser Stelle können Sie optional den bevorzugten Lieferanten angeben, über den bestellt werden soll. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden. Über die Schaltfläche ***Plus*** können Sie einen neuen Lieferanten unter der nächsten freien Nummer anlegen. Über die Schaltfläche rufen Sie den Stammdatensatz des gewählten Lieferanten auf.
Lieferung ab Umschlag	***Spediteur***: Hier können Sie optional den Spediteur angeben, der die Lieferung ab dem Umschlaghafen transportieren soll. ***Zufuhrart***: Geben Sie hier optional die Lieferart an, mit der das Material vom Umschlaghafen zum Kunden transportiert werden soll. Geben Sie eine ab-Werk Zufuhrart an, wenn das Material direkt zum Kunden transportiert wird. Lassen Sie das Feld leer, wenn die Zufuhrart später festgelegt werden soll. ***Dispodatum***: Geben Sie hier optional das Wunschdatum für die Endauslieferung an den Kunden an. Hier erfolgt eine Prüfung auf das Geschäftsjahr. Wird ein Datum außerhalb des Geschäftsjahres eingegeben, so erscheint eine Warnmeldung, die Eingabe wird aber trotzdem akzeptiert.
Liste ***Verleihartikel***	Hier können Sie ggf. einen Verleihartikel und die zu erwartende Menge / Anzahl angeben, mit dem dieser Artikel ausgeliefert wird. Wenn der Artikel z.B. nur auf Paletten geliefert wird, geben Sie hier die Palette als Artikel an. Die angegebenen Artikel werden bei normalen Positionen dem Lieferartikel zugeordnet, bei Stücklistenpositionen dem Stücklistenartikel. Es können nur Artikel vom Typ ***Verleihartikel*** angegeben werden.
Liste ***Werksverfügbarkeit***	In dieser Liste sehen Sie, über welche Werke der Artikel bezogen werden kann sowie ggf. welche Menge des Artikels bereits im Lager eines Werkes verfügbar ist.
Liste ***letzte Lieferanten***	In dieser Liste werden Ihnen die letzten Lieferanten des Artikels sortiert nach EK angezeigt. Durch Doppelklick auf eine Zeile mit einem Lieferanten, können Sie den Lieferanten übernehmen. Hier werden auch die durchschnittlichen Wiederbeschaffungstage aus der Lieferantenartikelinfo angezeigt.
	Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die Kommissionsposition und übernehmen diese in die Kommission. Ggf. öffnet sich nun noch der Dialog ***Dynamische Stückliste***, wenn es sich bei dem Artikel um einen Stücklistenartikel handelt, welcher sich aus verschiedenen Stücken zusammensetzen kann. Es können dort die Mengen angegeben werden, welche den Stücklistenartikel zusammensetzen, siehe unten.

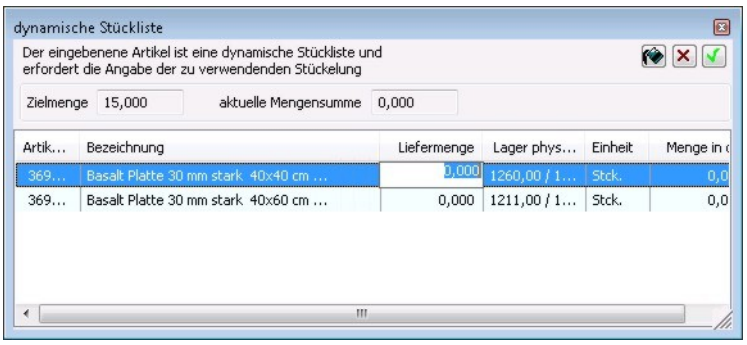


Abb. 12: Dialogfenster ***Dynamische Stückliste***

Angebots- bzw. Artikelpositionen abgleichen

Wenn Sie für eine Kommission keine Direktbestellung auslösen, müssen Sie zunächst die in dieser Kommission bzw. diesem Auftrag enthaltenen Positionen abgleichen. D.h. Sie müssen für jede Position festlegen, ob diese aus dem eigenen Lager (hierzu zählen auch schwimmende Lager) entnommen werden oder aber bestellt werden sollen.

Aufruf des Dialogs:

Voraussetzung: Sie haben im Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** die Stufe ***Kommission*** geöffnet.

Abb. 13: Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten***

1. Rufen Sie im Feld ***Kommission*** die gewünschte Kommission auf. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.

   Über die Schaltfläche ***Plus*** können Sie ggf. eine neue Kommission unter der nächsten freien Nummer erstellen.

   In der Liste des Registers ***Positionen*** sehen Sie die ggf. bereits vorhandenen Positionen der Kommission.
2. Legen Sie ggf. weitere Kommissionspositionen in der Liste des Registers ***Positionen*** an.

   Über die Schaltfläche , können Sie der Kommission eine neue Kommissionsposition hinzuzufügen.
3. Drücken Sie auf die Schaltfläche Sammelbestellung , um die Kommissionspositionen abzugleichen.

Das Dialogfenster ***Angebotspositionen abgleichen*** wird geöffnet. Dort müssen Sie für die in der Kommission bzw. dem Auftrag enthaltenen Positionen entscheiden, wie diese bezogen werden sollen. Sie können die Positionen aus dem Lager entnehmen lassen oder für diese eine Bestellung auslösen.

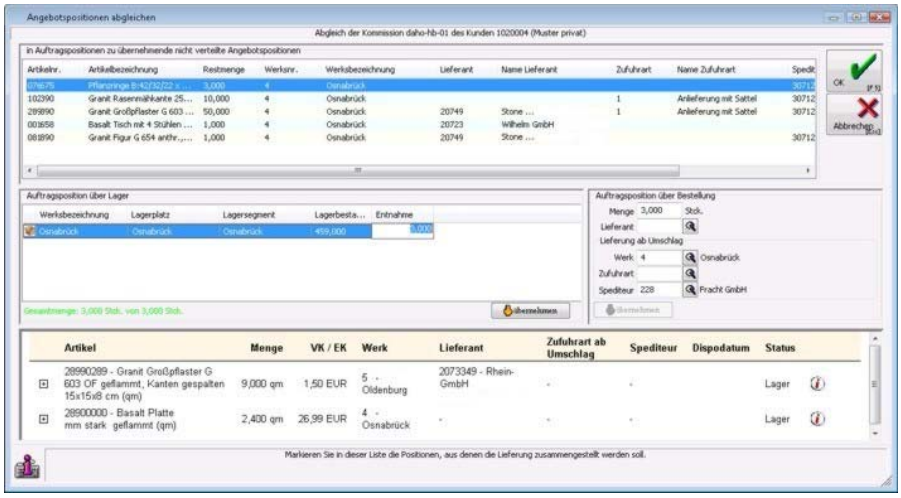


Abb. 14: Dialogfenster Angebotspositionen abgleichen

Parameter	Beschreibung
Liste ***in Auftragspositionen zu übernehmende nicht verteilte Angebotspositionen***	In dieser Liste stehen die in der Kommission, bzw. dem Auftrag enthaltenen Positionen diese müssen Sie abgleichen. Hierbei gibt es 2 Wege. Sie haben entweder die Möglichkeit die enthaltenen Positionen aus dem Lager zu beziehen (sofern der Artikel vorrätig ist) oder aber diese zu bestellen.
Liste ***Auftragspositionen über Lager***	Wenn Sie die in der Kommission bzw. dem Auftrag enthaltenen Positionen aus dem Lager beziehen wollen, dann arbeiten mit dieser Liste. Hierbei werden auch schwimmende Lager berücksichtigt, d.h. es können auch Waren für eine Kommission reserviert werden, die sich noch auf einem Schiff befinden. Als ***Lagerplatz*** ist in der gleichnamigen Spalte in diesem Fall ***schwimmend*** angegeben. Wenn Sie in der obersten Liste eine Bestellposition selektieren, sehen Sie hier, ob dieser Artikel im Lager vorrätig ist und in welcher Menge. In der Spalte ***Lagerbestand*** sehen Sie die im Lager verfügbare Menge. Um einen Artikel aus dem Lager zu beziehen geben Sie die zu entnehmende Menge in der Spalte ***Entnahme*** ein und drücken anschließend die Schaltfläche ***Übernehmen*** [Übernehmen]. Die Position wird dann aus der obersten in die unterste Liste verschoben und ist damit abgeglichen.

Parameter	Beschreibung
Liste ***Auftragspositionen über Bestellung***	Wenn Sie die in der Kommission bzw. dem Auftrag enthaltenen Positionen bestellen wollen, dann arbeiten mit dieser Liste. Wenn Sie in der obersten Liste eine Bestellposition selektieren, werden hier ggf. bereits einige Daten vorgetragen. Sie können diese hier falls nötig noch ändern. Füllen Sie die benötigten Felder aus und drücken anschließend die Schaltfläche ***Übernehmen*** . Die Position wird dann aus der obersten in die unterste Liste verschoben und ist damit abgeglichen. Feld ***Menge***: Geben Sie in diesem Feld die zu liefernde Gesamtmenge des Artikels an. Feld ***Lieferant***: Geben Sie an dieser Stelle den Lieferanten an, bei dem bestellt werden soll. Feld ***Werk***: Geben Sie hier das Werk an, über welches die Auslieferung des Auftrags erfolgen soll. Feld ***Zufuhrart***: Geben Sie hier optional die Lieferart an, mit der die Ware vom Umschlag zum Kunden transportiert werden soll. Geben Sie eine ab-Werk Zufuhrart an, wenn das Material direkt zum Kunden transportiert wird. Lassen Sie das Feld leer, wenn die Zufuhrart später festgelegt werden soll. Feld ***Spediteur***: Hier können Sie optional den Spediteur angeben, der die Lieferung ab dem Umschlag zum Kunden transportieren soll.
Liste	In dieser Liste stehen die bereits abgeglichenen Positionen der Kommission bzw. des Auftrags inklusive des aktuellen Status. Der Status ***Lager*** gibt an, dass diese Bestellposition aus dem Lager bezogen wird. Der Status ***zu bestellen*** heißt, dass für diese Position eine Bestellung erstellt werden muss.
	Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die abgeglichenen Positionen und übernehmen diese in die Kommission. Der Status der Kommissionspositionen ändert sich dementsprechend.

Kommissionen anlegen

So legen Sie Kommissionen an:

Voraussetzung: Sie haben im Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** die Stufe Kommission geöffnet.

Abb. 15: Dialogfenster Kommissionierungsaufträge bearbeiten

1. Geben Sie im Feld ***Kommission*** eine Nummer für die Kommission an.

   Über die Schaltfläche ***Plus*** können Sie eine neue Kommission unter der nächsten freien Nummer erstellen. Zur Auswahl einer bestehenden Kommission können Sie den ***Matchcode*** verwenden.

2. Füllen Sie die notwendigen Felder im Kopf der Kommission aus.

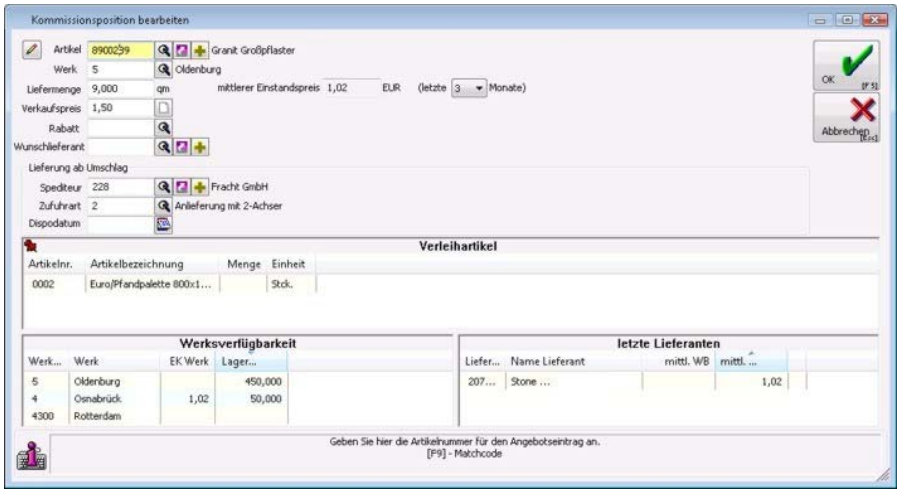
   Wichtig sind hier insbesondere die Angabe zur Fracht und die Angabe des Kunden.

3. Legen Sie in der Liste des Registers ***Positionen*** die einzelnen Artikelpositionen der Kommission an.

   Über die Schaltfläche können sie der Kommission eine neue Kommissionsposition hinzufügen.

   Über die Schaltfläche können Sie eine bestehende Kommissionsposition bearbeiten, sofern diese sich nicht bereits in der Auslieferphase befindet.

   Es öffnet sich das Dialogfenster ***Kommissionsposition bearbeiten***. In diesem können Sie die Position anlegen bzw. bearbeiten.



4. Füllen Sie die Maske mit den notwendigen Daten.

   Sie müssen in jedem Fall die Felder ***Artikel***, ***Werk*** und ***Verkaufspreis*** ausfüllen. Über die Schaltfläche können Sie die ursprüngliche Artikelbezeichnung für diese Kommission anpassen. Die Bezeichnung wird nur für diese Kommission verwendet. Bei Streckengeschäften muss im Feld ***Werk*** der Lieferant eingetragen werden.

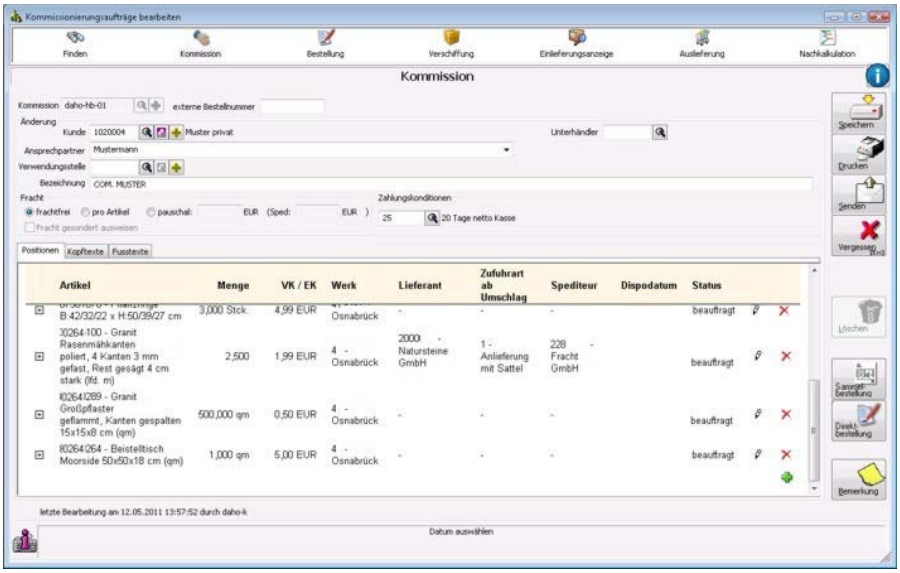
   Die Angaben unter ***Lieferung ab Umschlag*** sind hier optional und müssen hier noch nicht ausgefüllt werden.

   In der Liste ***Verleihartikel*** können Sie ggf. einen Verleihartikel, wie z.B. Palette oder Gitterbox angeben, wenn dieser Artikel mit einem solchen ausgeliefert wird. Geben Sie in diesem Fall auch die zu erwartende Menge / Anzahl an. Die angegebenen Artikel werden bei normalen Positionen dem Lieferartikel zugeordnet, bei Stücklistenpositionen dem Stücklistenartikel. Es können nur Artikel vom Typ ***Verleihartikel*** angegeben werden.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Artikelposition in die Kommission zu übernehmen.

   Ggf. öffnet sich nun noch der Dialog ***Dynamische Stückliste***, wenn es sich bei dem Artikel um einen Stücklistenartikel handelt, welcher sich aus verschiedenen Stücken zusammensetzen kann. Es können dort die Mengen angegeben werden, welche den Stücklistenartikel zusammensetzen.

   Die Kommission wird wieder angezeigt.



   Der Artikel wird nun als Position in der Liste angezeigt. Die Positionen stehen nun auf dem Status ***beauftragt***.

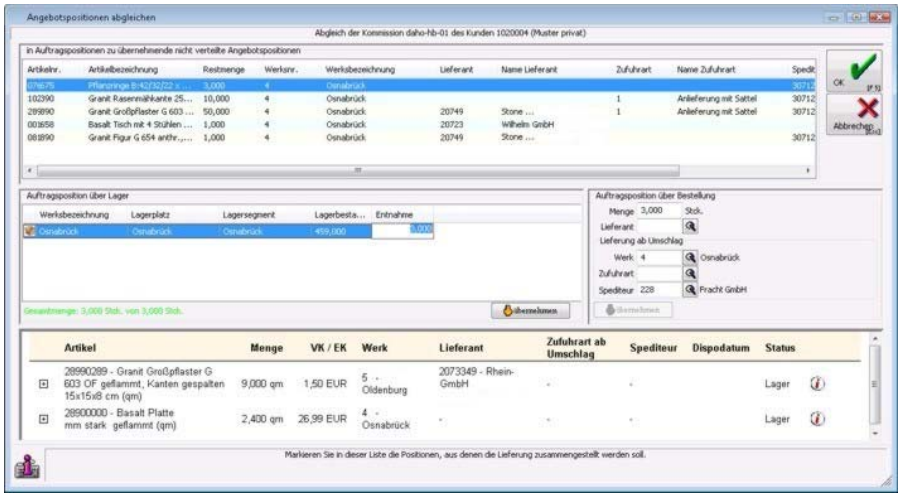
   Bei Kommissionspositionen, die noch nicht ausgeliefert sind (Status "***disponiert***") kann durch Klick auf die Spalte ***VK/EK*** ein Eingabefenster geöffnet werden, über welches der VK geändert werden kann. Beim Speichern der Kommission wird der geänderte Wert in die Datenbank zurückgeschrieben. Bei folgenden Auslieferungen wird der geänderte VK zur Rechnungserstellung verwendet.

6. Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 5 um der Kommission weitere Artikelpositionen hinzuzufügen.

   Anschließend müssen Sie die einzelnen Artikelpositionen abgleichen. Ggf. können Sie auch direkt eine Bestellung über die Schaltfläche ***Direktbestellung*** auslösen.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Sammelbestellung*** , um die Kommissionspositionen abzugleichen.

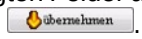
   Das Dialogfenster ***Angebotspositionen abgleichen*** wird geöffnet.



Hier müssen Sie für die in der Kommission bzw. dem Auftrag enthaltenen Artikelpositionen entscheiden, wie diese bezogen werden sollen. Sie können die Positionen aus dem eigenen Lager entnehmen lassen oder für diese eine Bestellung auslösen. In der obersten Liste stehen die abzugleichenden Positionen. Bei dem Bezug über Lager werden auch schwimmende Lager berücksichtigt.

8. Selektieren Sie in der obersten Liste die Position, welche Sie abgleichen möchten.

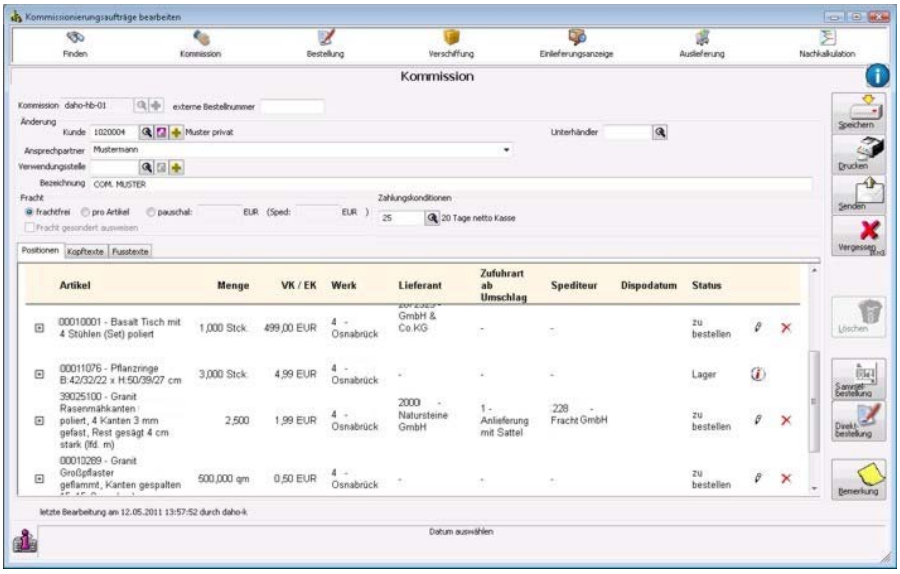
   Wenn dieser Artikel in einem Ihrer Lager vorhanden ist, wird der aktuelle Lagerbestand in der Liste ***Auftragspositionen über Lager*** angegeben. Sie können dann diese Artikelposition aus dem Lager beziehen. Um einen Artikel aus dem Lager zu beziehen, geben Sie die zu entnehmende Menge in der Spalte ***Entnahme*** ein und drücken anschließend die Schaltfläche ***Übernehmen*** . Die Position wird dann aus der obersten in die unterste Liste verschoben und ist damit abgeglichen.

   Wenn ein Artikel nicht im Lager vorhanden ist und bestellt werden muss, dann können Sie über die Liste ***Auftragsposition über Lager*** eine Bestellung für diese Artikelposition veranlassen. Wenn Sie in der obersten Liste eine Bestellposition selektieren, werden hier ggf. bereits einige Daten vorgetragen. Sie können diese hier falls nötig noch ändern. Füllen Sie die benötigten Felder aus und drücken anschließend die Schaltfläche ***Übernehmen***  . Pflichtangaben sind hier die Felder ***Menge***, ***Lieferant*** und ***Werk***. Die Position wird dann aus der obersten in die unterste Liste verschoben und ist damit abgeglichen.

9. Gleichen Sie alle Artikelpositionen der obersten Liste ab.

10. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***OK*** , wenn Sie alles abgeglichen haben.

    Die Hauptseite der Kommission wird wieder angezeigt.



Der Status der Artikelpositionen wurde entsprechend dem Abgleich angepasst und steht nun entweder auf ***Lager***, wenn der Artikel aus dem Lager bezogen wird oder auf ***zu bestellen***, wenn der Artikel bestellt werden muss.

11. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Speichern*** , um die Kommission zu speichern.

Die Kommission wurde damit angelegt und kann somit bestellt werden.

Bestellung

Grundlegendes

Sie können im Modul ***Kommissionierung*** Artikel für Kunden oder Ihr Lager bestellen. Die Bestellungen können auf Basis von Bestellanfragen aus dem Modul ***Material-Beschaffung*** oder auf Basis von Kommissionen erfolgen. Sie können Artikel auch direkt für das eigene Lager bestellen, ohne dass eine Voranfrage vorliegt. Bestellungen, für die noch nichts unterwegs ist, können storniert werden.

Aufruf:

Drücken Sie im Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** die Schaltfläche ***Bestellung*** .

Der Dialog für Bestellungen wird geöffnet. In diesem Dialog können Sie Bestellungen bei Lieferanten anlegen und aktivieren. Unterschieden werden hierbei ***Bestellanfragen***und***Bestellungen auf Lager***.

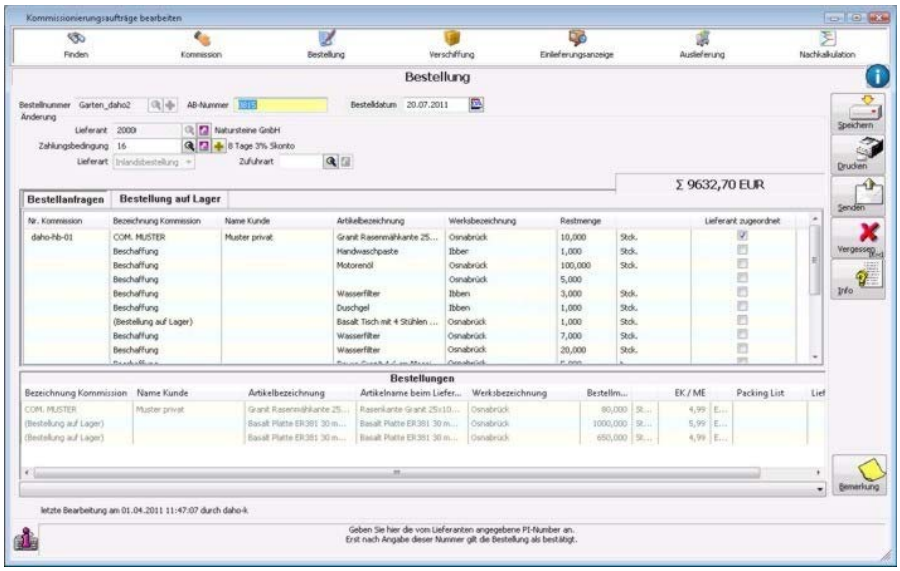


Abb. 16: Bestellanfragen

Parameter	Beschreibung
Feld ***Bestellnummer***	Weisen Sie an dieser Stelle der Bestellung eine eindeutige Nummer zu. Sie können hierbei auch alphanumerische Eingaben machen. Über die Schaltfläche ***Plus*** wird die nächste freie Nummer automatisch vergeben. Über den ***Matchcode*** können Sie eine bestehende Bestellung auswählen.
Feld ***PI-Number***	Geben Sie hier die vom Lieferanten gemeldete PI-Nummer (bei Auslandsbestellungen) oder AB-Nummer (bei Inlandsbestellungen) an. Die Nummern bekommen Sie nach oder mit der Bestellbestätigung.

Parameter	Beschreibung
Feld ***Bestelldatum***	Dieses Feld dient hauptsächlich dem Andruck eines Belastbaren Bestelldatums. Das Feld wird bei Neuanlage automatisch mit dem aktuellen Tagesdatum gefüllt, kann aber geändert werden. Zur Auswahl können Sie die Schaltfläche ***Datumswahl*** verwenden. Das Feld wird in sämtlichen Matchcodes angezeigt. Hier erfolgt eine Prüfung auf das Geschäftsjahr. Wird ein Datum außerhalb des Geschäftsjahres eingegeben, so erscheint eine Warnmeldung, die Eingabe wird aber trotzdem akzeptiert.
Feld ***Lieferant***	Geben Sie hier den Lieferanten an, bei dem Sie bestellt werden soll, bzw. von welchem Sie Ware beziehen wollen.
Feld ***Zahlungsbedingung***	Wenn zum Lieferantenkonto eine Zahlungsbedingung hinterlegt wurde, dann wird diese automatisch hier eingetragen. Sie können diese, vom Lieferanten hier vorgegebenen, Zahlungsbedingungen auch ändern. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden. Über die Schaltfläche ***Plus*** können Sie eine neue Zahlungsbedingung unter der nächsten freien Nummer anlegen. Über die Schaltfläche rufen Sie den Stammdatensatz der gewählten Zahlungsbedingung auf
Combobox ***Lieferart***	Hier können Sie eine Lieferart für die Bestellung auswählen. Beachten Sie hier, dass Sie in jedem Fall die richtige Lieferart wählen! Zur Verfügung stehen für Bestellungen im Ausland ***CIF*** (Cost, Insurance, freight) und ***FOB*** (Free on board). Für Bestellungen im Inland steht die Option ***Inlandsbestellung*** zur Verfügung. Die Lieferart kann auch noch in bereits erfassten Bestellungen geändert werden.
Feld ***Zufuhrart***	Geben Sie hier optional die Zufuhrart an, mit der die Ware zum Kunden transportiert werden soll. Geben Sie eine ab-Werk Zufuhrart an, wenn das Material direkt zum Kunden transportiert wird. Lassen Sie das Feld leer, wenn die Zufuhrart später festgelegt werden soll.
	Über diese Schaltfläche können Sie Bestellungen, für die noch nichts unterwegs ist, stornieren.

Bestellanfragen

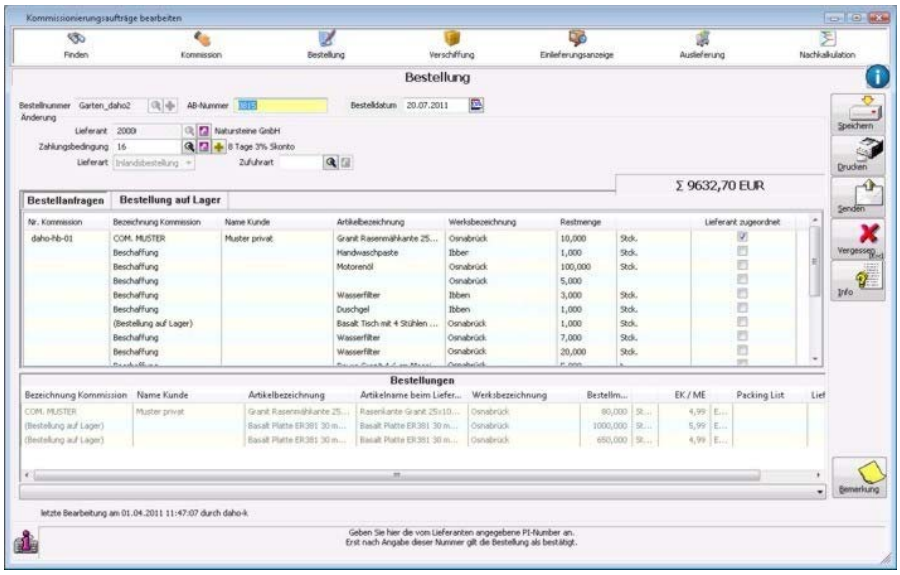


Abb. 17: Bestellanfragen

Parameter	Beschreibung
Liste ***Bestellanfragen***	Wenn Sie Bestellungen auf Basis von angelegten Kommissionen oder anhand von Bestellanfragen aus dem Modul ***Material-Beschaffung*** ausführen möchten, nutzen Sie diesen Weg. In der Liste werden Ihnen alle zu bestellenden Artikel für den im Feld ***Lieferant*** gewählten Lieferanten angezeigt. Sie sehen auch alle offenen zu bestellenden Bedarfsmeldungen aus dem Modul ***Material-Beschaffung***, ganz gleich, ob diese für die Bestellung bei diesem Lieferanten vorgesehen sind oder nicht. Um einen Artikel zu bestellen, verschieben Sie diesen per Drag & Drop aus dieser Liste in die Liste ***Bestellungen***.
Liste ***Bestellungen***	In dieser Liste sind alle Artikel dieser Bestellung bei dem gewählten Lieferanten aufgelistet. Ergänzen Sie hier die Einträge der Spalten soweit dies für Sie notwendig ist. In der Spalte ***Artikelname beim Lieferanten*** wird der in der Lagerverwaltung hinterlegte Artikelname für den Lieferanten vorgetragen. Wird dieser Name in der Liste geändert, so wird nach einer Sicherheitsabfrage die Änderung dauerhaft in der Lagerverwaltung geändert und somit bei der nächsten Verwendung die geänderte Bezeichnung vorgetragen. Durch Klick auf die nebenstehende Schaltfläche oder Betätigung der Taste ***F8*** kann die Artikelbezeichnung aus den WDV-Stammdaten übernommen werden. Sie können in der Liste ***Bestellungen*** auch noch die vom Artikel zu bestellende Menge ändern. Dazu geben Sie die gewünschte Menge in die Spalte ***Bestellmenge*** ein. Es öffnet sich der Dialog ***Mengenänderung definieren***, siehe unten.

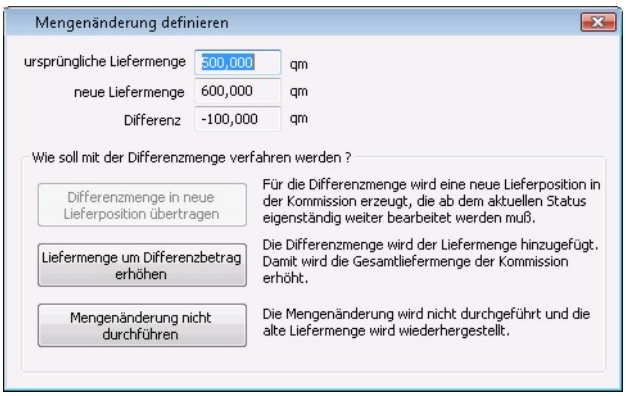

Mengenänderung definieren
ursprüngliche Liefermenge
500,000
qm
neue Liefermenge
600,000
qm
Differenz
-100,000
qm
Wie soll mit der Differenzmenge verfahren werden ?
Differenzmenge in neue Lieferposition übertragen
Für die Differenzmenge wird eine neue Lieferposition in der Kommission erzeugt, die ab dem aktuellen Status eigenständig weiter bearbeitet werden muß.
Liefermenge um Differenzbetrag erhöhen
Die Differenzmenge wird der Liefermenge hinzugefügt. Damit wird die Gesamtliefermenge der Kommission erhöht.
Mengenänderung nicht durchführen
Die Mengenänderung wird nicht durchgeführt und die alte Liefermenge wird wiederhergestellt.

Abb. 18: Dialogfenster Mengenänderung definieren

Bestellungen auf Lager

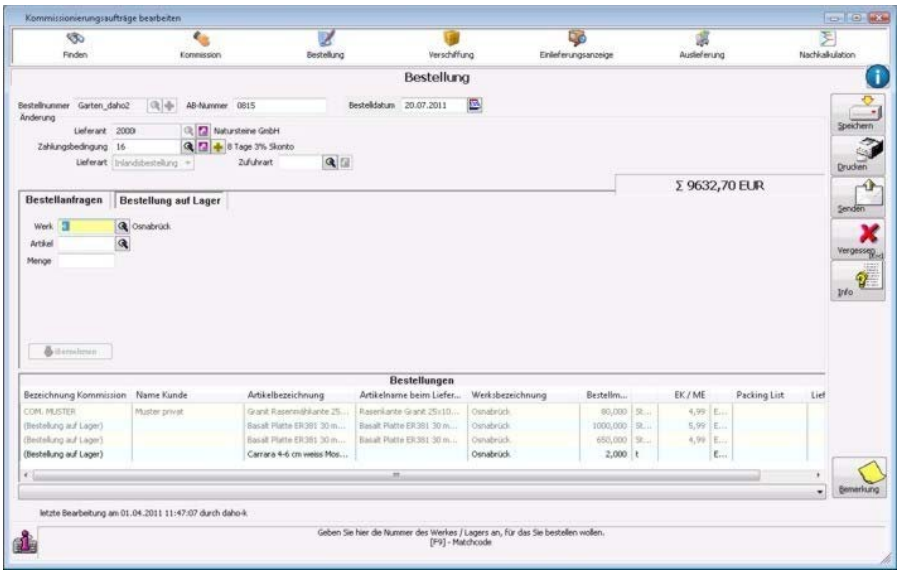


Abb. 19: Bestellungen auf Lager

Parameter	Beschreibung
Bestellungen auf Lager	Wenn Sie direkt Bestellungen für Ihr eigenes Lager tätigen, können Sie dies über dieses Register tun. Die Liefermenge wird dann unreserviert ins Lager des Zielwerks gebucht. Bei Neuanlage sind die Eingabefelder erst aktiv, wenn ein Lieferant eingegeben wurde. Feld ***Werk***: Weisen Sie an dieser Stelle der Bestellung ein Werk zu. Über den ***Matchcode*** können Sie ein Werk auswählen. Es werden nur die Werke angezeigt, die dem Artikel zugewiesen sind Feld ***Artikel***: Geben Sie hier die Artikelnummer des zu bestellenden Artikels an. Feld ***Menge***: Geben Sie in diesem Feld die Menge an, die von dem Artikel bestellt werden soll. Mit der Schaltfläche übernehmen können Sie die in den Feldern ***Werk***, ***Artikel*** und ***Menge*** angegebenen Daten zu der Bestellung hinzufügen. Die Angaben erscheinen anschließend als Eintrag in der Liste ***Bestellungen*** und können dort durch weitere Angaben ergänzt werden.

Parameter	Beschreibung
Liste ***Bestellungen***	In dieser Liste sind alle Artikel dieser Bestellung bei dem gewählten Lieferanten aufgelistet. Ergänzen Sie hier die Einträge der Spalten soweit dies für Sie notwendig ist. In der Spalte ***Artikelname beim Lieferanten*** wird der in der Lagerverwaltung hinterlegte Artikelname für den Lieferanten vorgetragen. Wird dieser Name in der Liste geändert, so wird nach einer Sicherheitsabfrage die Änderung dauerhaft in der Lagerverwaltung geändert und somit bei der nächsten Verwendung die geänderte Bezeichnung vorgetragen. Durch Klick auf die nebenstehende Schaltfläche oder Betätigung der Taste ***F8*** kann die Artikelbezeichnung aus den WDV-Stammdaten übernommen werden. Sie können in der Liste ***Bestellungen*** auch noch die vom Artikel zu bestellende Menge ändern. Dazu geben Sie die gewünschte Menge in die Spalte ***Bestellmenge*** ein. Es öffnet sich der Dialog ***Mengenänderung definieren***.

Neue Bestellungen aufgeben

So geben Sie eine neue Bestellung auf:

Voraussetzung: Sie haben im Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** die Stufe ***Bestellung*** geöffnet.

1. Geben Sie im Feld ***Bestellnummer*** eine Nummer für die Bestellung an.

   Über die Schaltfläche ***Plus*** können Sie eine neue Bestellung unter der nächsten freien Nummer erstellen. Zur Auswahl einer bestehenden Bestellung können Sie den ***Matchcode*** verwenden.

   Das Feld ***Bestelldatum*** wird bei Neuanlage automatisch mit dem aktuellen Tagesdatum gefüllt, kann aber geändert werden. Zur Auswahl können Sie die Schaltfläche ***Datumswahl*** verwenden. Dieses Feld dient hauptsächlich dem Andruck eines Belastbaren Bestelldatums.

Hinweis

Wenn in einer Kommission Artikel enthalten sind, die bei verschiedenen Lieferanten bezogen werden, so müssen Sie für jeden Lieferanten eine separate Bestellung anlegen.

2. Wählen Sie den Lieferanten im Feld ***Lieferant***.

   Bei Wahl des Lieferanten werden zugleich alle noch bei diesem zu bestellenden Artikel in der Liste ***Bestellanfragen*** angezeigt. Wenn zum Lieferantenkonto eine Zahlungsbedingung hinterlegt wurde, dann wird diese automatisch hier eingetragen. Sie können diese hier vorgegebene Zahlungsbedingungen auch ändern.

3. Wählen Sie die korrekte ***Lieferart***.

   Zur Verfügung stehen für Bestellungen im Ausland ***CIF*** (Cost, Insurance, freight) und ***FOB*** (Free on board). Für Bestellungen im Inland steht die Option ***Inlandsbestellung*** zur Verfügung.

   Die ***Zufuhrart*** kann später gewählt werden.

4. Ordnen Sie die Bestellanfragen der Bestellung zu, indem Sie diese aus der oberen Liste per Drag & Drop in die Liste ***Bestellungen*** ziehen.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Speichern*** , um die Bestellung zu speichern.

   Mit der Schaltfläche ***Drucken*** , wird die Bestellung gedruckt.

   Über die Schaltfläche können Sie Bestellungen, für die noch nichts unterwegs ist, stornieren.

Die Bestellung wurde angelegt und kann nun auf dem von Ihnen bevorzugten Weg an den Lieferanten übermittelt werden.

Sofern die Artikel auf Basis einer Kommission bestellt wurden, so ändert sich der Status der bestellten Artikelpositionen damit in der zugehörigen Kommission. Wenn Sie die zugehörige Kommission öffnen, steht der soeben bestellte Artikel nun auf dem Status ***bestellt*** oder ***unterwegs***.

Bestellbestätigung vom Lieferanten

Wenn die Bestellannahme beim Lieferanten erfolgt ist, erhalten Sie eine Bestellbestätigung mit den Informationen, wie z.B. zu Preisen. Diese Informationen können Sie nun in Ihrer Bestellung ergänzen.

So ergänzen Sie Daten aus der Bestellbestätigung:

Voraussetzung: Sie haben im Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** die Stufe ***Bestellung*** geöffnet.

1. Geben Sie im Feld ***Bestellnummer*** die Nummer der Bestellung an.

   Zur Auswahl einer bestehenden Bestellung können Sie den ***Matchcode*** verwenden.

   Die Bestellung wird aufgerufen.

2. Ergänzen Sie die ***AB-Nummer*** (bei Inlandsbestellungen) bzw. die ***PI-Nummer*** (bei Auslandsbestellungen).
3. Ergänzen Sie in der Liste Bestellungen die EK-Preise, die für die Artikel beim Lieferanten zu zahlen sind.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Speichern*** , um die Bestellung zu speichern.

   Mit der Schaltfläche ***Drucken*** , wird die Bestellung gedruckt.

Die Bestellung ist damit vollständig erfasst worden.

Ausland – Verschiffung und Einlieferungsanzeige

Verschiffung

Grundsätzliches

Wenn Sie Waren im Ausland bestellen, können Sie über die Bearbeitungsstufe ***Verschiffung*** den Außenhandelsvorgang abwickeln. Waren, die sich aktuell auf einem Schiff befinden, können bereits vom Schiff weg verkauft werden, man spricht hierbei von einem schwimmenden Lager.

Aufruf:

Drücken Sie im Dialogfenster ***Kommissionsaufträge bearbeiten*** die Schaltfläche ***Verschiffung*** .

Der Dialog für Verschiffung wird geöffnet.

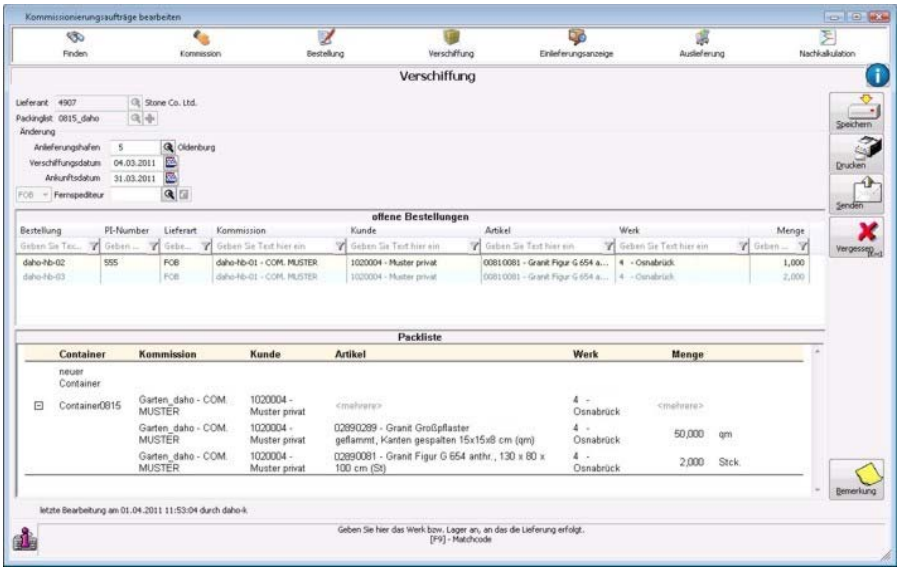


Abb. 20: Dialog Verschiffung

Parameter	Beschreibung
Feld ***Lieferant***	Geben Sie an dieser Stelle den Lieferanten an, bei welchem die Bestellung erfolgt ist bzw. welcher die Packliste ausgestellt hat. Über den ***Matchcode*** können Sie einen Lieferanten auswählen.
Feld ***Packinglist***	Geben Sie an dieser Stelle die vom Lieferanten angegebene Nummer für die Packliste an. Über die Schaltfläche ***Plus*** wird die nächste freie Nummer automatisch vergeben. Über den ***Matchcode*** können Sie eine bestehende Packinglist auswählen. Der zugehörige Kreditor wird dann automatisch im Feld ***Lieferant*** vorgetragen.
Feld ***Anlieferungshafen***	Geben Sie an dieser Stelle den Hafen an, an welchem der Container mit der Lieferung ankommt und zum Transport in das Werk, bzw. Lager umgeschlagen wird. Anlieferungshäfen werden in den Stammdaten als Werke angelegt.

Parameter	Beschreibung
Feld ***Verschiffungsdatum***	Geben Sie hier das vom Lieferanten angegebene Verschiffungsdatum an. Sie können das Datum mittels ***Datumswahl*** einstellen. Beim Speichern einer packing list wird der Umrechnungskurs anhand des Verschiffungsdatums ermittelt und der in der Bestellung gepflegte EK des Lieferanten anhand dieses Kurses in die Hauptwährung umgerechnet. Hier erfolgt eine Prüfung auf das Geschäftsjahr. Wird ein Datum außerhalb des Geschäftsjahres eingegeben, so erscheint eine Warnmeldung, die Eingabe wird aber trotzdem akzeptiert.
Feld ***Ankunftsdatum***	Geben Sie hier das Datum an, an dem die Lieferung laut Packliste ankommen soll. Sie können das Datum mittels ***Datumswahl*** einstellen. Hier erfolgt eine Prüfung auf das Geschäftsjahr. Wird ein Datum außerhalb des Geschäftsjahres eingegeben, so erscheint eine Warnmeldung, die Eingabe wird aber trotzdem akzeptiert.
Combobox	Ändern Sie hier gegebenenfalls die Lieferart. Damit ändern sich auch die unter Liste ***offene Bestellungen*** angezeigten Bestellpositionen.
Feld ***Fernspediteur***	Geben Sie in diesem Feld optional den Spediteur an, dessen Schiff den Transport zum Hafen durchführen soll. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden. Über die Schaltfläche rufen Sie den Stammdatensatz des gewählten Spediteurs auf.
Liste ***offene Bestellungen***	Hier sehen Sie Ihre offenen Bestellpositionen. Die hier angegebenen Bestellpositionen können auch auf mehrere Packlisten verteilt werden. Innerhalb der Liste werden unabhängig von der Einstellung CIF / FOB immer Quelldaten aus CIF- und FOB-Bestellungen angezeigt. Ist in der packing list CIF eingestellt, so werden CIF-Bestellungen am Anfang der Liste angezeigt, sonst stehen FOB-Bestellungen oben. Außerdem wird der Frachttyp (CIF / FOB) wird nun in der Liste offene Bestellungen zu jedem Eintrag angezeigt. Die Liste verfügt über eine Filterfunktion. Der Filter wird als Zeile unterhalb der Kopfzeile der Liste angezeigt und ist durch Eingabefelder und Schaltflächen gekennzeichnet. Wird in ein Eingabefeld ein Text eingegeben so wird die Anzeige der Liste nach einer kurzen Wartezeit automatisch gefiltert, d.h. es werden nur Einträge angezeigt, deren Text in der zugehörigen Spalte den im Filter eingegebenen Text enthält. Groß- / Kleinschreibung wird hierbei nicht unterschieden. Durch Rechtsklick auf die Kopfzeile der Liste kann die Filterzeile aus- und wieder eingeblendet werden, der letzte Zustand wird pro Anwender gespeichert und beim erneuten Öffnen des Fensters wieder hergestellt.

Parameter	Beschreibung
Liste ***Packliste***	Sie können die Bestellpositionen unter ***offene Bestellungen*** per Drag & Drop den Containern der Packliste zuordnen. Zur Erstellung eines neuen Containers ziehen Sie die Bestellposition in den leeren Bereich. Sie haben hier auch noch die Möglichkeit die Liefermenge zu ändern.

Verschiffung abwickeln

So wickeln Sie eine Verschiffung ab:

Voraussetzung: Sie haben im Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** die Stufe ***Verschiffung*** geöffnet und eine Bestellung für das Ausland vorliegen.

1. Geben Sie im Feld ***Lieferant*** den Lieferanten an.

   Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.

2. Legen Sie im Feld ***Packinglist*** die packing list an und drücken Sie die Taste ***Enter***.

   Die genauen Angaben zur packing list erhalten Sie vom Lieferanten.

   Über die Schaltfläche ***Plus*** können Sie eine neue ***packing list*** unter der nächsten freien Nummer erstellen. Zur Auswahl einer bestehenden ***packing list*** können Sie den ***Matchcode*** verwenden.

   Alle von diesen Lieferanten zu beziehenden Artikel werden in der Liste ***offene Bestellungen*** angezeigt.

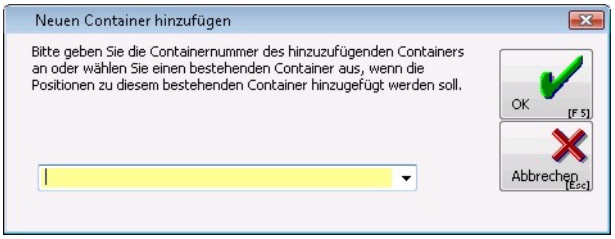
3. Geben Sie im Feld ***Anlieferungshafen*** den Hafen an, an dem die Bestellung ankommt.

   Ggf. können Sie in den dafür vorgesehenen Feldern noch ein Verschiffungs- und ein Ankunftsdatum angeben.

4. Ordnen Sie die offenen Bestellungen einem Container zu, indem Sie diese aus der oberen Liste per Drag & Drop in die untere Liste ziehen.

   Damit die offenen Bestellungen zugeordnet werden können, muss für diese in der Bestellung selbst die PI Nummer angegeben sein.

   Es öffnet sich der Dialog ***Neuen Container hinzufügen***.


Neuen Container hinzufügen
Bitte geben Sie die Containernummer des hinzuzufügenden Containers an oder wählen Sie einen bestehenden Container aus, wenn die Positionen zu diesem bestehenden Container hinzugefügt werden soll.
OK
[F5]
Abbrechen
[Esc]

5. Geben Sie hier die Containernummer ein bzw. wählen Sie einen bestehenden Container aus der Liste aus.

6. Drücken Sie die Schaltfläche ***OK***.

7. Wiederholen Sie die Schritte 4 bis 6 um ggf. weitere offene Bestellungen einem Container zuzuordnen.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Speichern*** , um die Verschiffung zu speichern.

   Mit der Schaltfläche ***Drucken*** , wird die Verschiffung gedruckt.

Die Verschiffung wurde damit abgewickelt. Bei den auf Basis einer Kommission bestellen Artikel ändert sich der Status der bestellten Artikelpositionen in der zugehörigen Kommission. Wenn Sie die zugehörige Kommission öffnen, stehen die verschifften Artikel nun auf dem Status ***unterwegs***.

Die nächste Stufe ist nun die Einlieferungsanzeige.

Einlieferungsanzeige

Grundsätzliches

In diesem Dialog können Sie erfassen, wann Ihre Lieferung bzw. die Ware den Hafen oder das Zwischenlager erreicht hat. Sie sehen außerdem die enthaltenen Positionen und den Status der Packliste.

Aufruf:

Drücken Sie im Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** die Schaltfläche ***Einlieferungsanzeige*** .

Der Dialog für die Einlieferung wird geöffnet.

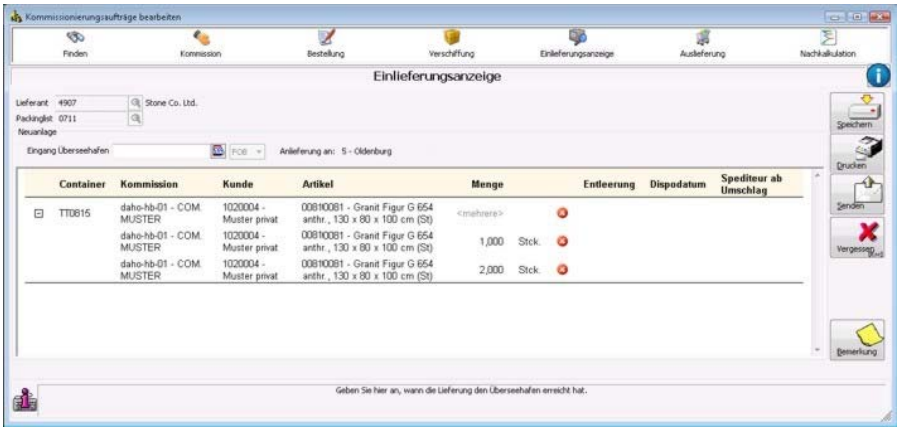


Abb. 21: Dialog Einlieferungsanzeige

Parameter	Beschreibung
Feld ***Lieferant***	Geben Sie an dieser Stelle den Lieferanten an, welcher die Packliste ausgestellt, bzw. die Artikel versendet hat. Über den ***Matchcode*** können Sie einen Lieferanten auswählen.
Feld ***Packinglist***	Geben Sie an dieser Stelle die Nummer für die Packliste an. Über den ***Matchcode*** können Sie eine Packinglist auswählen.
Feld ***Eingang Überseehafen***	Geben Sie hier an, wann Ihre Lieferung den Überseehafen erreicht hat. Sie können das Datum mittels ***Datumswahl*** einstellen. Geben Sie auch die genaue Uhrzeit an. Hinter diesem Feld stehen noch einmal die Lieferart sowie der Name des Hafens. Hier erfolgt eine Prüfung auf das Geschäftsjahr. Wird ein Datum außerhalb des Geschäftsjahres eingegeben, so erscheint eine Warnmeldung, die Eingabe wird aber trotzdem akzeptiert.
Übersicht	In dieser Übersicht sehen Sie die im Container enthaltenen Positionen bzw. Artikel. Sie müssen diese einzeln bestätigen. Diese Kontrolle erfolgt in der Regel durch das Hafenpersonal, welches den Container öffnet und dessen Inhalt prüft und bestätigt.

Einlieferung erfassen

So erfassen Sie eine Einlieferung:

Voraussetzung: Sie haben im Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** die Stufe ***Einlieferungsanzeige*** geöffnet und bereits eine Verschiffung abgewickelt.

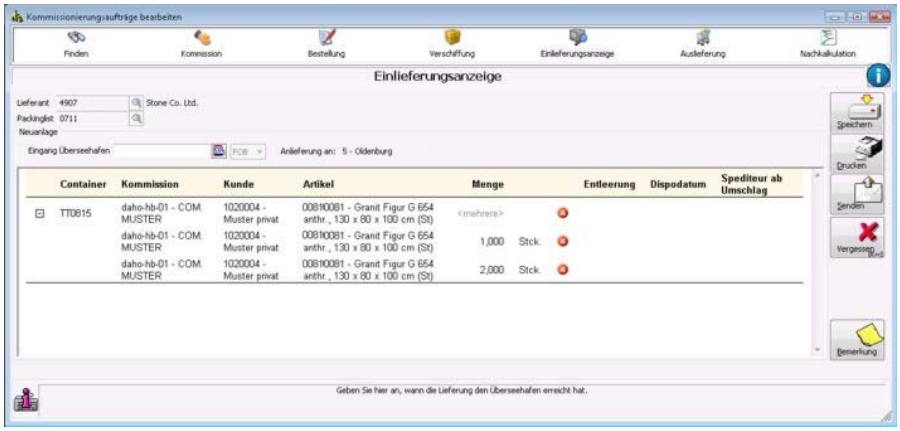
1. Geben Sie im Feld ***Lieferant*** den Lieferanten an.

   Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.

2. Geben Sie im Feld ***Packinglist*** die packing list an und drücken Sie die Taste ***Enter***.

   Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.

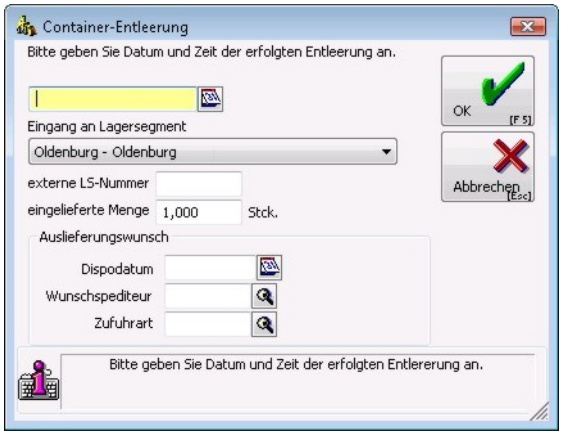
   Alle Container zu dieser packing list werden in der Liste angezeigt.



3. Geben Sie im Feld ***Eingang Überseehafen*** Datum und die genaue Uhrzeit der Ankunft an.

4. Bestätigen Sie den Inhalt des Containers, indem Sie die Artikel durch drücken der Schaltfläche virtuell aus dem Container entleeren.

   Das Dialogfenster ***Container-Entleerung*** öffnet sich. In diesem müssen Sie für jeden einzelnen entladenen Artikel genaue Angaben zum Zeitpunkt etc. tätigen. Hier erfolgt eine Prüfung auf das Geschäftsjahr. Wird ein Datum außerhalb des Geschäftsjahres eingegeben, so erscheint eine Warnmeldung, die Eingabe wird aber trotzdem akzeptiert.



   Hier kann optional die externe Lieferscheinnummer des Lieferanten angegeben werden. Diese wird in der Datenbank gespeichert.

5. Geben Sie zu einem Artikel alle Daten notwendigen Daten zur Entladung an.

   Falls Sie schon wissen, wann der Artikel an den Kunden ausgeliefert wird, können Sie hier auch bereits einige Daten zur Disposition angeben.

6. Drücken Sie die Schaltfläche ***OK*** .

   Die Anzeige zu diesem Artikel ändert sich. Der Artikel gilt als entladen.

7. Wiederholen Sie die Schritte 4 – 6, um die weiteren Artikel zu entladen.

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Speichern*** , um die Einlieferung zu speichern.

   Mit der Schaltfläche ***Drucken*** , wird die Einlieferung gedruckt.

Die Einlieferung der im Ausland bestellten Artikel ist erfolgt. Bei den auf Basis einer Kommission bestellen Artikel ändert sich der Status der bestellten Artikelpositionen in der zugehörigen Kommission. Wenn Sie die zugehörige Kommission öffnen, stehen die eingelieferten Artikel nun auf dem Status ***Lager***.

Sie können die Artikel nun in der nächsten Stufe ggf. in das eigentliche Lager umlagern (Freistellung) oder an den Kunden ausliefern (Auslieferung).

Inland – Wareneingang

Wareneingang erfassen

Die bestellten Waren bzw. Artikel müssen Sie als Zugang in Ihrem Lager erfassen, sofern es sich nicht um ein Streckengeschäft handelt. Dazu steht Ihnen im Wägedatenmodul der Wareneingang zur Verfügung.

Hinweis

Beachten Sie, dass diese Art der Erfassung von Warenzugängen nur bei eigenen Lagern möglich ist. Bei Fremdlagern kann nur über eine Inventur erfasst werden, was vorrätig ist.

Hinweis

Um Artikel über den Wareneingang erfassen zu können, müssen Sie über die Lizenz für das Wägedatenmodul verfügen. Im Modul ***Kommissionierung*** müssen außerdem die Nutzer-Rechte für den Wareneingang vergeben sein.

So erfassen Sie einen Wareneingang:

1. Wählen Sie den Menüpunkt ***Liefererfassung → Wareneingang erfassen***.

   Das Dialogfenster ***Zugang erfassen*** wird angezeigt.

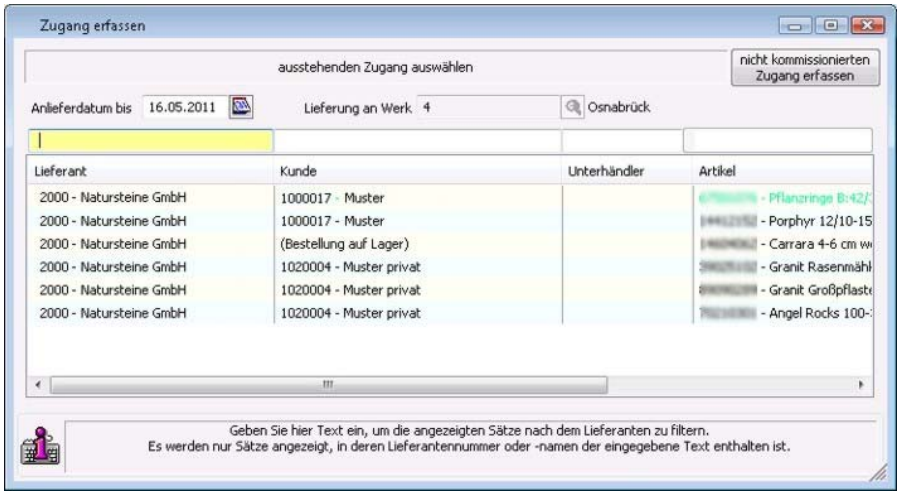

Zugang erfassen
ausstehenden Zugang auswählen
nicht kommissionierten Zugang erfassen
Anlieferdatum bis 16.05.2011
Lieferung an Werk 4 Osnabrück
Lieferant
Kunde
Unterhändler
Artikel
2000 - Natursteine GmbH 1000017 - Muster
2000 - Natursteine GmbH 1000017 - Muster
2000 - Natursteine GmbH (Bestellung auf Lager)
2000 - Natursteine GmbH 1020004 - Muster privat
2000 - Natursteine GmbH 1020004 - Muster privat
2000 - Natursteine GmbH 1020004 - Muster privat
- Porphyr 12/10-15
- Carrara 4-6 cm w
- Granit Rasenmähl
- Granit Großpflast
- Angel Rocks 100-
Geben Sie hier Text ein, um die angezeigten Sätze nach dem Lieferanten zu filtern.
Es werden nur Sätze angezeigt, in deren Lieferantennummer oder -namen der eingegebene Text enthalten ist.

Abb. 22: Dialogfenster ***Zugang erfassen***

   Alle für das Zielwerk (an dem Sie aktuell mit der WDV angemeldet sind) ausstehenden Zugänge, stehen in der Liste. Vorausgesetzt sie besitzen den benötigten Status.

   Das Werk kann hier nicht geändert werden, dazu müssen Sie ggf. einen Werkswechsel durchführen.

2. Wählen Sie im Feld ***Anlieferdatum bis*** ggf. das korrekte Datum.

   Im Feld ***Anlieferdatum bis*** werden alle Datensätze angezeigt, deren Lieferdatum dem gewählten Datum entsprechen. Das Datum kann geändert werden für den Fall, dass die Anlieferung wahrscheinlich am falschen Tag erfolgt. Wenn Sie das Datumsfeld leeren, werden alle anstehenden Anlieferungen angezeigt.

3. Um gezielt nach Zugängen zu suchen, geben Sie in die Felder bzw. Filter oberhalb der Kopfzeile der Auswahlliste die Suchparameter bzw. die Begriffe oder Wortteile ein, nach denen gesucht werden soll.

Groß- / Kleinschreibung wird hierbei nicht unterschieden. Das gerade aktive Eingrenzungsfeld ist gelb markiert. Nach Eingabe einer Eingrenzung kann per Taste ***Enter*** in das nächste Eingrenzungsfeld gewechselt werden. Dabei werden die Ergebnisse der bisherigen Eingrenzungen in die Liste geschrieben, d.h. es werden Kommissionen angezeigt, deren Text in der zugehörigen Spalte den im Filter eingegebenen Text enthält.

Über die Schaltfläche abschließen können Sie die selektierte Position ohne Anlieferung dauerhaft aus der Liste zu entfernen. Technisch wird nach positiver Bestätigung einer Sicherheitsabfrage die Positionsmenge auf Null gesetzt und die Position in den Status ***Lager*** gebracht. Somit ist die Position quasi storniert und für die Einlieferung nicht mehr verfügbar.

Hinweis

Sollte der einzubuchende Artikel noch nicht im Lager vorhanden sein, kann es notwendig sein, dass Sie den Artikel manuell im Lagersegment mittels der Schaltfläche nicht kommissionierten Zugang erfassen einbuchen müssen, da das Programm sonst nicht weiß, in welches Segment die Buchung erfolgen soll.

4. Selektieren Sie den gewünschten Eintrag in der Liste.
5. Um den Eintrag als Zugang zu erfassen, klicken Sie doppelt auf den Eintrag.

   Es öffnet sich ein weiterer Dialog.

Zugang erfassen
ausgewählten Zugang als Anlieferung buchen
Lieferdatum 16.05.2011
Lieferung von Anlieferung von Lieferant Natursteine GmbH
Lieferung an zur Auslieferung an Kunde 'Muster privat'
Artikel 03010301 Ziersteine im Drahtkorb
externe LS-Nummer
Menge 20,000 t
Eingang an Lager Osnabrück - Osnabrück
Verwiegung
Kfz - Nr.
Wiegen
Bruttogewicht t Taragewicht t Nettogewicht t
Speichern
Abbrechen [Esc]
Hier können Sie die Lieferscheinnummer des Lieferanten für diese Einlieferung angeben.

6. Ergänzen Sie ggf. Felder im Dialog.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Speichern*** , um den Wareneingang zu speichern.

Der Warenzugang wurde erfasst, der Artikel befindet sich damit physisch im Lager. Bei den auf Basis einer Kommission bestellen Artikel ändert sich der Status der bestellten Artikelpositionen in der zugehörigen Kommission. Wenn Sie die zugehörige Kommission öffnen, stehen die eingelieferten Artikel nun auf dem Status ***Lager***.

Kompletten Container einbuchen

Über den Wareneingang kann der Inhalt eines kompletten Containers mit 2 Klicks ins Lager gebucht werden. Voraussetzung ist, dass alles in der richtigen Menge im Container enthalten ist.

Hinweis

Um Artikel über den Wareneingang erfassen zu können, müssen Sie über die Lizenz für das Wägedatenmodul verfügen. Im Modul ***Kommissionierung*** müssen außerdem die Nutzer-Rechte für den Wareneingang vergeben sein.

So erfassen Sie einen Container komplett:

1. Wählen Sie den Menüpunkt ***Liefererfassung → Wareneingang erfassen***.

   Das Dialogfenster ***Zugang erfassen*** wird angezeigt.

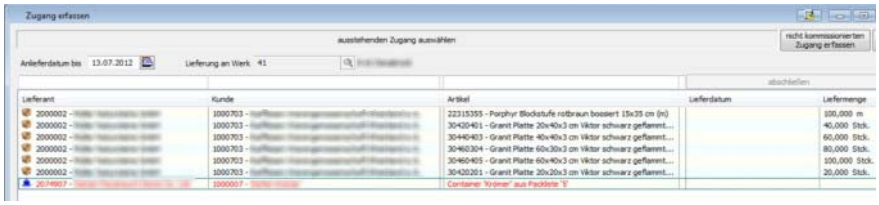
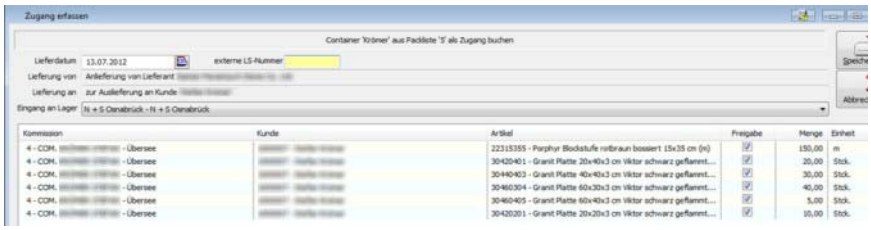


Abb. 23: Dialogfenster ***Zugang erfassen***

2. Führen Sie einen Doppelklick auf die rote Zeile aus. Hierbei handelt es sich um einen Container, der mit komplett verbucht werden kann.

   Der Inhalt des Containers wird angezeigt. In der eingeblendeten Liste können einzelne Positionen ggf. ganz entfernt oder in der Menge geändert werden.



3. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Speichern*** .

Der gesamte Container wird ins Lager gebucht und es wird eine Einlieferungsanzeige erzeugt.

Auslieferung

Grundsätzliches

Alle Artikel müssen nun in das korrekte Ausliefer- bzw. Abhollager verbracht oder direkt ab Zwischenlager zum Kunden geliefert werden. Es besteht auch die Möglichkeit, dass Sie die Artikelposition einer Kommission als Streckengeschäft direkt vom Lieferanten an den Kunden ausliefern lassen. Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt ***Streckengeschäft*** in diesem Handbuch.

Wird aus einem eigenem oder Fremdlager ausgeliefert, so werden die Belege standardmäßig pro Freistellung und Kommission erstellt. Die Belege erhalten eine Laufnummer in der Form "FS<Freistellungsnummer>Com<Kommissionsnummer>". Da eine Kommission immer einem Kunden zugeordnet ist, ist die Belegerstellung pro Kunde implizit gewährleistet. Sollte eine Position derselben Kommission in einer weiteren Freistellung ausgeliefert werden, so wird aufgrund der Freistellungsnummer ein neuer Beleg erzeugt.

Hinweis

Durch eine Einstellung im Kundenstamm (***Stammdaten → Konten → Personenkonten →*** Register ***Spez. Daten Handelsmodul →*** Combobox ***Belegerstellung Kommissionierung***) kann pro Kunde eingestellt werden, dass die Belege kommissionsunabhängig, d.h. pro Freistellung erzeugt werden. Die Belege erhalten dann eine Laufnummer der Form "FS<Freistellungsnummer>Knd<Kundennummer>". Auch hier wird bei Auslieferung weiterer Kommissionspositionen in einer neuen Freistellung ein neuer Beleg erzeugt.

Aufruf der Auslieferung bzw. Freistellung:

Drücken Sie im Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** die Schaltfläche ***Auslieferung*** .Der Dialog für die Auslieferung wird geöffnet.

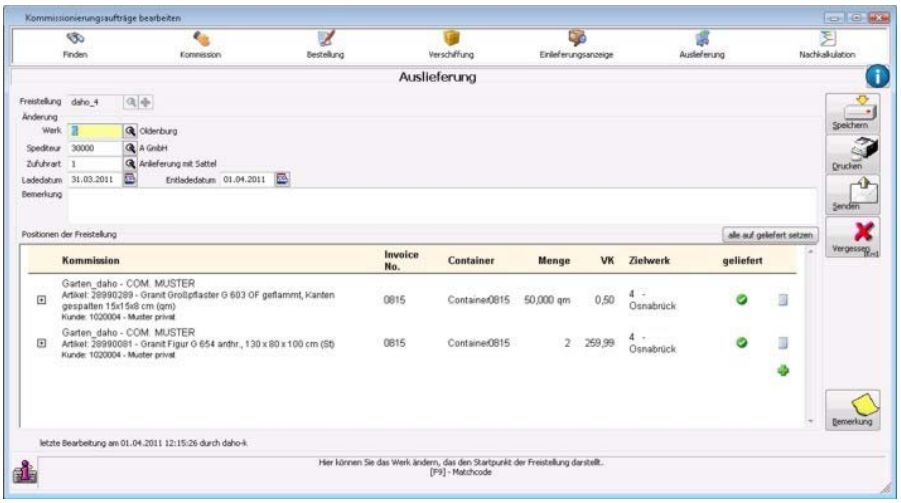


Abb. 24: Dialog ***Auslieferung***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Freistellung***	Weisen Sie an dieser Stelle der Auslieferung bzw. Freistellung eine eindeutige Nummer zu. Sie können hierbei auch alphanumerische Eingaben machen. Über die Schaltfläche ***Plus*** wird die nächste freie Nummer automatisch vergeben. Über den ***Matchcode*** können Sie eine bestehende Freistellung auswählen.
Feld ***Werk***	Weisen Sie an dieser Stelle der Auslieferung, Umlagerung oder Freistellung das Startwerk zu, d.h. das Werk ab dem die Freistellung oder Zustellung erfolgt. Über den ***Matchcode*** können Sie ein Werk auswählen.
Feld ***Spediteur***	Geben Sie in diesem Feld den Spediteur an, der den Transportauftrag für die Auslieferung, Umlagerung oder Freistellung erhalten soll. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.
Feld ***Zufuhrart***	Weisen Sie an dieser Stelle der Auslieferung, Umlagerung oder Freistellung eine Zufuhrart zu. Über den ***Matchcode*** können Sie eine Zufuhrart auswählen.
Feld ***Ladedatum***	Geben Sie hier das Ladedatum der Auslieferung, Umlagerung oder Freistellung an. Sie können das Datum mittels ***Datumswahl*** einstellen. Hier erfolgt eine Prüfung auf das Geschäftsjahr. Wird ein Datum außerhalb des Geschäftsjahres eingegeben, so erscheint eine Warnmeldung, die Eingabe wird aber trotzdem akzeptiert.
Feld ***Entladedatum***	Geben Sie hier das Entladedatum der Auslieferung, Umlagerung oder Freistellung an. Sie können das Datum mittels ***Datumswahl*** einstellen. Hier erfolgt eine Prüfung auf das Geschäftsjahr. Wird ein Datum außerhalb des Geschäftsjahres eingegeben, so erscheint eine Warnmeldung, die Eingabe wird aber trotzdem akzeptiert.
Feld ***Bemerkung***	Geben Sie in diesem Feld zusätzliche Bemerkung für den Spediteur an.

Parameter	Beschreibung
Offene Positionen im Werk … / ***Positionen der Freistellung***	Hier können Sie die auszuliefernden oder umzulagernden Artikel festlegen oder sich die vorhandenen Positionen anzeigen lassen. In der Freistellung für Streckenwerke werden Inlandsgeschäfte nach Kommission gruppiert angezeigt und ausgeliefert. Auslandsgeschäfte bleiben weiterhin nach Container gruppiert. Es ist nicht möglich, in einer Freistellung den Punkt ***ausgeliefert*** zu wählen, wenn die Position durch eine weitere, folgende Freistellung disponiert wurde. Eine Position kann nur noch in der Freistellung auf ausgeliefert gesetzt werden (und somit die Rechnungserstellung geschehen), mit der sie endgültig ausgeliefert wurde. Hiermit soll verhindert werden, dass falsche Daten in den Beleg fließen. - Über diese Schaltfläche können Sie bei Neuanlage einer Freistellung offene Kommissionspositionen und völlig neue Kommissionen hinzuzufügen. Bei Klick auf das Symbol erscheint nun ein Kontextmenü, über welches das Hinzufügen von Umlagerungen oder Kommissionen ausgewählt werden kann. Es öffnet sich das Dialogfenster ***Freistellung erweitern***, über welches Sie eine bestehende Kommission auswählen können. Zu dieser Kommission werden alle noch nicht verteilte Positionen (Status beauftragt) in einer Liste angezeigt und können dort abgewählt werden, wenn sie nicht zur Freistellung hinzugefügt werden sollen. Es ist außerdem möglich, in der Liste völlig neue Positionen zu erfassen, diese werden im Rahmen der Auslieferung der gewählten Kommission hinzugefügt. Im Dialog kann auch über die Plustaste eine komplett neue Kommission angelegt werden, hier können zusätzlich zur oben beschriebenen Funktionalität die nötigsten Kopfdaten angegeben werden. - Über diese Schaltfläche können Sie der Auslieferung eine Notiz anhängen. Es öffnet sich der Dialog ***Notizen***. In diesem können Sie den gewünschten Text eingeben. - Beim Editieren einer bereits gespeicherten Freistellung werden Positionen, die bereits in einem anderen Lager eingegangen oder in weiteren Freistellungen enthalten sind, mit einem Schloss gekennzeichnet und können nicht mehr auf ***ausgeliefert*** gesetzt werden. Die Auslieferung muss korrekterweise über eine folgende oder neue Freistellung erfolgen.

Auslieferung aus dem eigenen Lager

Ausliefern

Wenn Sie die von einem Kunden bestellten Waren im Lager haben, können Sie diese an ihn ausliefern. Im Rahmen der Auslieferung erfolgt die Zusammenstellung aller zu liefernden Positionen / Artikel aus am Lager verfügbaren Waren sowie die Zuordnung von zu verwendenden Verleihartikeln, wie z.B. Paletten oder Gitterboxen.

Daraufhin ergeht per Mail oder Fax die Anweisung an Spediteur und Lager, dass die Ware transportiert bzw. ausgeliefert werden soll. Im Lager wird ein Lagerabgang verbucht sowie Lieferscheine erstellt und ggf. gedruckt.

So liefern Sie einen Artikel bzw. eine Kommission aus dem Lager an den Kunden aus:

Voraussetzung: Sie haben im Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** die Stufe ***Auslieferung*** geöffnet und die bestellten Waren auf Lager.

1. Geben Sie im Feld ***Freistellung*** eine Nummer für die Auslieferung an.

   Über die Schaltfläche ***Plus*** können Sie eine neue Freistellung unter der nächsten freien Nummer erstellen. Zur Auswahl einer bestehenden Freistellung können Sie den ***Matchcode*** verwenden.

2. Geben Sie im Feld ***Werk*** das Startwerk an, d.h. ab welchem geliefert werden soll.

   Anschließend werden in der Liste alle offenen Positionen dieses Werkes angezeigt.

3. Füllen Sie die Felder zum ***Spediteur*** und der ***Zufuhrart*** im Kopf des Dialogs aus.

4. Geben Sie im Feld ***Ladedatum*** das Datum ein, an dem das Fahrzeug für die Auslieferung beladen wird.

   Im Feld ***Entladedatum*** können Sie das Datum angeben, an dem die Lieferung beim Kunden erfolgt.

5. Klicken Sie, wenn die Auslieferung erfolgen soll, bei der zugehörigen Position, auf die Schaltfläche in der Spalte ***ausliefern***.

   Der Dialog ***zur Auslieferung freigeben*** wird angezeigt.

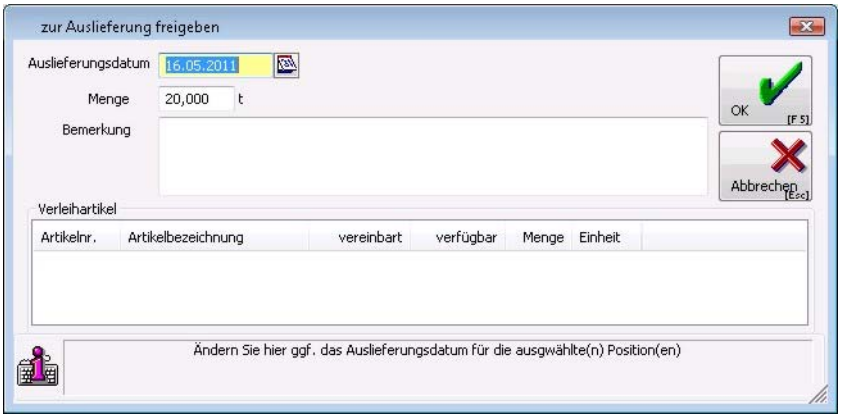


Abb. 25: Dialogfenster ***zur Auslieferung freigeben***

In diesem Dialog wird auch eine Liste angezeigt, in der alle zur Position vereinbarten Verleihartikel aufgelistet werden. Zusätzlich werden die ursprünglich vereinbarte Menge sowie die noch zur Verfügung stehende Restmenge pro Verleihartikel (bei Teilauslieferungen) angezeigt. Wird in dieser Liste eine Menge für einen Verleihartikel angegeben, so wird der Artikel mit dieser Menge in den erstellten Lieferschein übernommen. Ist der Verleihartikel lagerüberwacht, so wird zusätzlich ein Lagerabgang erzeugt. Die Angaben von Mengen größer als die verfügbare Menge sind möglich, solange die Menge am Lager vorhanden ist.

Im Feld ***Auslieferungsdatum*** erfolgt eine Prüfung auf das Geschäftsjahr. Wird ein Datum außerhalb des Geschäftsjahres eingegeben, so erscheint eine Warnmeldung, die Eingabe wird aber trotzdem akzeptiert.

6. Nehmen Sie ggf. Änderungen vor und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche ***OK***.

   Die Kommission steht nun auf ausliefern.

Es ist in einer neuen Freistellung möglich, eine bereits bearbeitete Position durch Klick auf den grünen Haken wieder aus der Bearbeitung auszuschließen.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Speichern***, um die Auslieferung zu speichern.

   Mit der Schaltfläche ***Drucken***, wird die Auslieferung gedruckt.

Im Rahmen einer Auslieferung wird immer ein Handels-Lieferschein erstellt, bei Streckengeschäft wird dieser weiterhin automatisch ausgedruckt, bei allen anderen erfolgt eine Abfrage, ob der LS gedruckt werden soll. Es werden die zugehörigen Lieferscheine und Belege erstellt. Die Belege werden zusätzlich immer pro Monat der Auslieferung erstellt und jedem Beleg wird das höchste Lieferscheindatum aus den enthaltenen Lieferscheinen als Lieferschein- bzw. Fakturadatum sowie als Beleg- und Valutadatum gesetzt. In einem, aus einer Freistellung erstellten Beleg (Lieferschein oder Rechnung) ist das Feld ***Baustellennummer*** verfügbar, auch wenn es keinen Inhalt besitzt. Somit können Belege, die aus Kommissionen ohne Verwendungsstelle stammen manuell nachgepflegt und gedruckt werden. Die Eingabe einer Baustellennummer in einem solchen Beleg zieht keine Neubepreisung der Belegzeile nach sich.

Die Auslieferung wird nun durch den Spediteur durchgeführt. Bei den auf Basis einer Kommission bestellen Artikel ändert sich der Status der Artikelpositionen in der zugehörigen Kommission. Wenn Sie die zugehörige Kommission öffnen, stehen die Artikel nun auf dem Status ***disponiert***. Nach Abschluss erhalten Sie eine Rückmeldung vom Spediteur. Nach dieser Rückmeldung können Sie die Auslieferung auf den Status ***geliefert*** setzen.

Rücklauf der Frachtpapiere

Wenn die Auslieferung durch den Spediteur erfolgt ist, erhalten Sie von diesem einen Rücklauf mit den Frachtpapieren. Mit diesen Informationen können Sie nun die Auslieferung vervollständigen und abschließen. Sie können hierbei Angaben zum fahrenden Fahrzeug, zu Frachtkosten und zu zurückgegebenen Verleihartikel (z.B. Paletten) machen.

So schließen Sie die Auslieferung ab:

Voraussetzung: Sie haben im Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** die Stufe ***Auslieferung*** geöffnet und die notwendigen Papiere vom Spediteur erhalten.

1. Geben Sie im Feld ***Freistellung*** die Nummer der Auslieferung an.
   Zur Auswahl einer bestehenden Auslieferung können Sie den ***Matchcode*** verwenden.
   Die Auslieferung wird aufgerufen.

2. Klicken Sie bei der zugehörigen Position, auf die Schaltfläche in der Spalte ***geliefert***, um diese Auslieferung abzuschließen.
   Es öffnet sich der Dialog ***Auslieferung erfassen***.

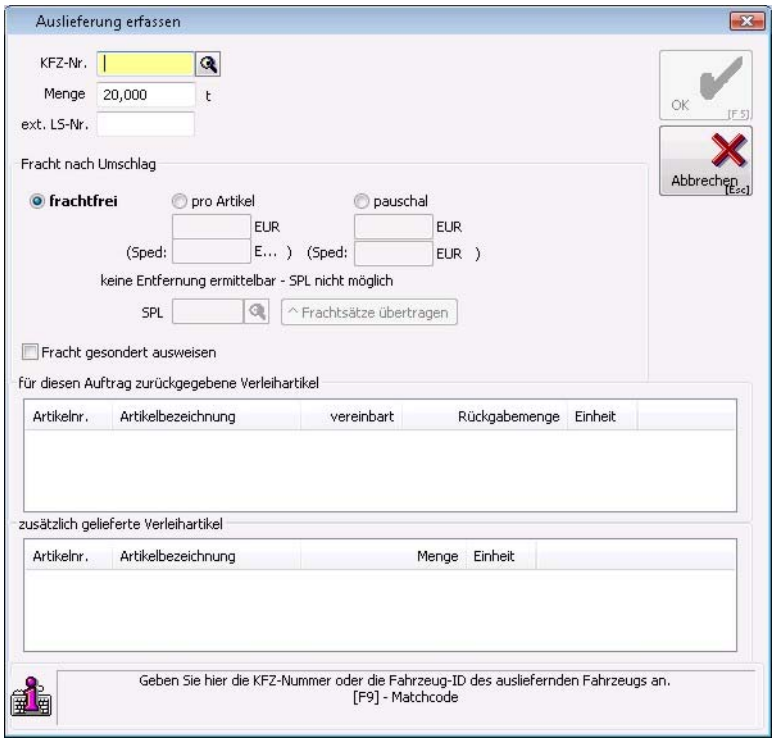


Abb. 26: Dialogfenster ***Auslieferung erfassen***

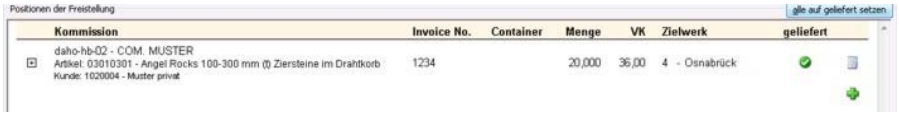
Im Dialogfenster ***Auslieferung erfassen*** werden in einer Liste die zur Position gelieferten Verleihartikel angezeigt, wenn die Auslieferung über die Freistellung erfolgt ist. In dieser Liste kann für jeden Verleihartikel die zurückgegebene Menge bzw. Anzahl angegeben werden. Für jede Angabe wird eine Position mit negativer Menge in den erstellten Beleg übernommen. Somit wird die Verleihartikelstatistik ausgeglichen. Ist der Verleihartikel lagerüberwacht, so wird ebenfalls ein Lagerzugang gebucht.

3. Geben Sie im Dialog die notwendigen Daten an.

   In jedem Fall ist die Angabe des Fahrzeugs im Feld ***Kfz-Nr.*** erforderlich.

4. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche ***OK*** .

   Die Kommission steht nun auf ausgeliefert.



5. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Speichern*** , um die Auslieferung zu speichern.

   Mit der Schaltfläche ***Drucken*** , wird die Auslieferung gedruckt.

Es werden die zugehörigen Lieferscheine und Belege erstellt. Bei den auf Basis einer Kommission bestellen Artikel ändert sich der Status der Artikelpositionen in der zugehörigen Kommission. Wenn Sie die zugehörige Kommission öffnen, stehen die Artikel nun auf dem Status ***geliefert***. Nun müssen Rechnungen erstellt und ggf. gedruckt werden.

Umlagerung

Umlagern vom Zwischen- ins Ziellager

Bevor Sie einen Artikel an den Kunden ausliefern können, kann es unter Umständen notwendig sein, eine Umlagerung vorzunehmen.

So lagern Sie einen Artikel bzw. eine Kommission aus dem Zwischenlager um:

Voraussetzung: Sie haben im Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** die Stufe ***Auslieferung*** geöffnet und die bestellten Waren im Zwischenlager.

1. Geben Sie im Feld ***Freistellung*** eine Nummer für die Umlagerung an.

   Über die Schaltfläche ***Plus*** können Sie eine neue Umlagerung unter der nächsten freien Nummer erstellen. Zur Auswahl einer bestehenden Umlagerung können Sie den ***Matchcode*** verwenden.

   Es ist bei der Anlage interner Umlagerungen möglich, den aus dem Lager ermittelten Preis für die Umlagerung zu ändern.
2. Geben Sie im Feld ***Werk*** das Startwerk an, d.h. aus dem umgelagert werden soll.

   Anschließend werden in der Liste alle offenen Positionen dieses Werkes angezeigt.
3. Füllen Sie die Felder zum ***Spediteur*** und der ***Zufuhrart*** im Kopf des Dialogs aus.
4. Geben Sie im Feld ***Ladedatum*** das Datum ein, an dem das Fahrzeug für die Umlagerung beladen wird.

   Im Feld ***Entladedatum*** können Sie das Datum angeben, an dem die Umlagerung im Ziellager ankommt.

5. Klicken Sie, wenn die Umlagerung erfolgen soll, bei der zugehörigen Position, auf die Schaltfläche in der Spalte ***umlagern***.

   Es öffnet sich der Dialog ***Umlagerung erfassen***.

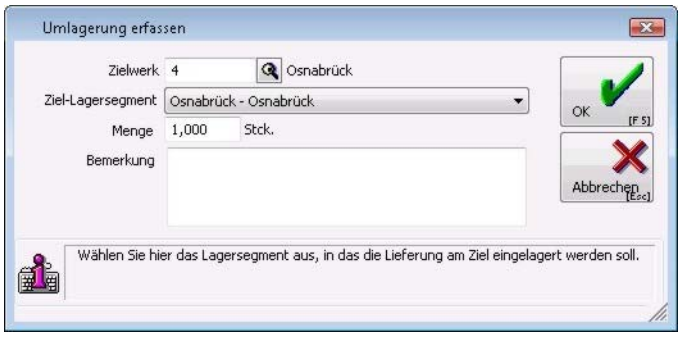


Abb. 27: Dialogfenster Umlagerung erfassen

6. Wählen Sie hier im Feld ***Zielwerk*** das Werk in welches der Artikel umgelagert werden soll.
7. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche ***OK*** .

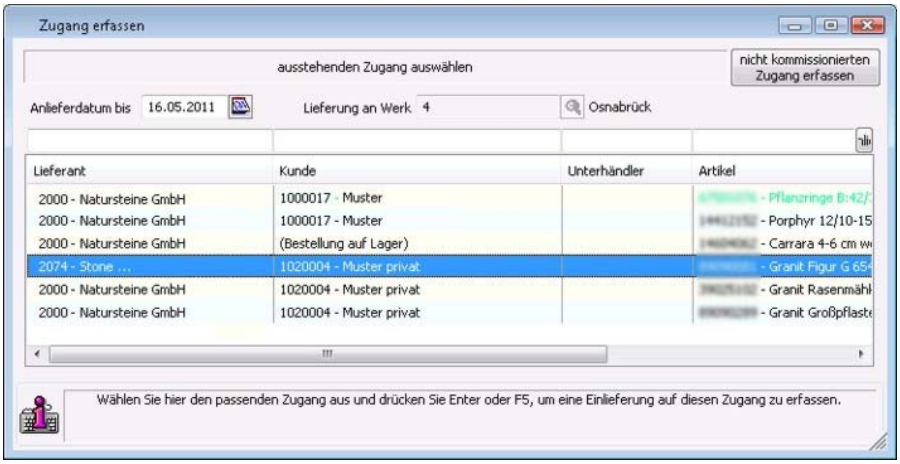
   Die Kommission steht nun auf umlagern.

   Es ist in einer neuen Freistellung möglich, eine bereits bearbeitete Position durch Klick auf den grünen Haken wieder aus der Bearbeitung auszuschließen.

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Speichern*** , um die Umlagerung zu speichern.

   Mit der Schaltfläche ***Drucken*** , wird die Umlagerung gedruckt.

Sobald die Umlagerung im Ziellager ankommt, muss diese über den Wareneingang unter ***Liefererfassung → Wareneingang erfassen*** erfasst werden.


Zugang erfassen
ausstehenden Zugang auswählen
nicht kommissionierten Zugang erfassen
Anlieferdatum bis 16.05.2011
Lieferung an Werk 4 Osnabrück
Lieferant
Kunde
Unterhändler
Artikel
2000 - Natursteine GmbH
1000017 - Muster
2000 - Natursteine GmbH
1000017 - Muster
2000 - Natursteine GmbH
(Bestellung auf Lager)
2074 - Stone ...
1020004 - Muster privat
2000 - Natursteine GmbH
1020004 - Muster privat
2000 - Natursteine GmbH
1020004 - Muster privat
Wählen Sie hier den passenden Zugang aus und drücken Sie Enter oder F5, um eine Einlieferung auf diesen Zugang zu erfassen.

Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt ***Inland – Wareneingang erfassen*** in diesem Handbuch.

Umlagerung zu Freistellung hinzufügen

Sie haben die Möglichkeit interne Umlagerungen zu einer Freistellung hinzuzufügen. Hier können auch dynamische und statische Stücklisten als Umlagerung hinzugefügt werden. Auch in bereits gespeicherten und erneut geöffneten Freistellungen können hierbei Umlagerungen hinzugefügt werden.

So fügen Sie interne Umlagerung zu einer Freistellung hinzu:

Voraussetzung: Sie haben im Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** die Stufe ***Auslieferung*** geöffnet.

1. Geben Sie im Feld ***Freistellung*** eine Nummer für die Freistellung an.

   Über die Schaltfläche ***Plus*** können Sie eine neue Freistellung unter der nächsten freien Nummer erstellen. Zur Auswahl einer bestehenden Freistellung können Sie den ***Matchcode*** verwenden.

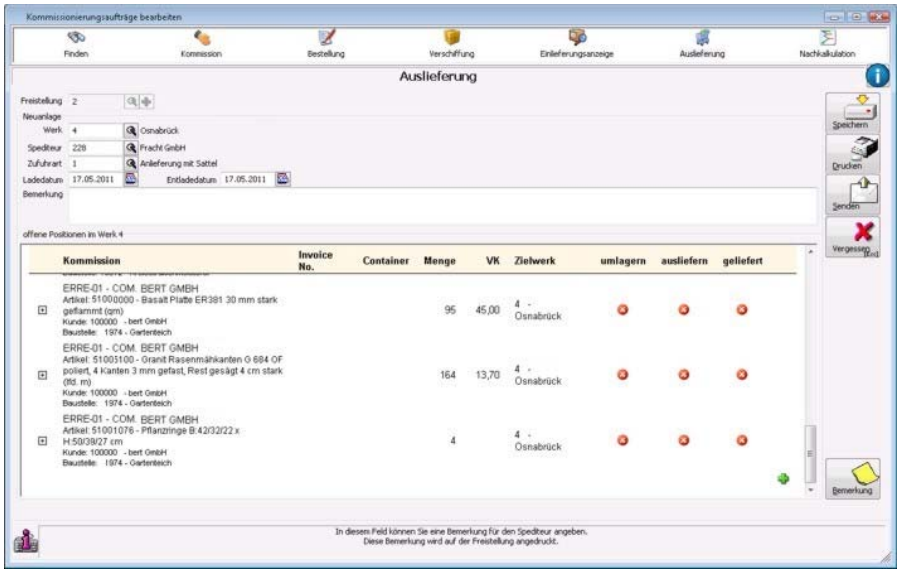
2. Geben Sie im Feld ***Werk*** das Startwerk an.

   Anschließend werden in der Liste alle offenen Positionen dieses Werkes angezeigt.

3. Füllen Sie die Felder zum ***Spediteur*** und der ***Zufuhrart*** im Kopf des Dialogs aus.

4. Geben Sie im Feld ***Ladedatum*** das Datum ein, an dem das Fahrzeug beladen wird.

   Im Feld ***Entladedatum*** können Sie das Datum angeben, an dem die Freistellung im Ziellager ankommt.

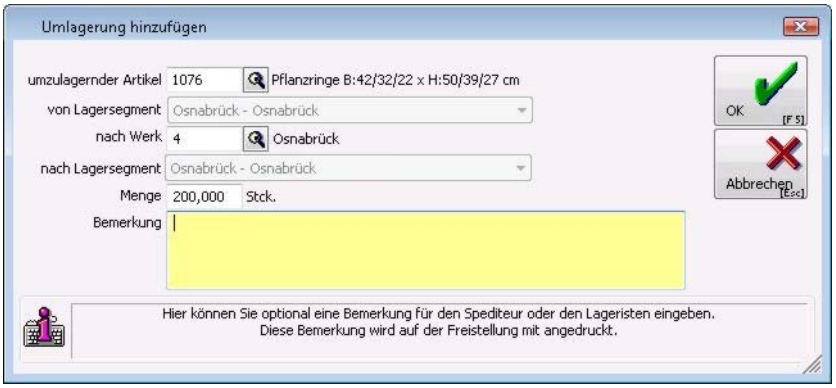


5. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um eine Umlagerung zur Freistellung hinzuzufügen.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

6. Wählen Sie im angezeigten Kontextmenü den Eintrag ***Umlagerung erfassen***.

   Es öffnet sich das Dialogfenster ***Umlagerung hinzufügen***.


Umlagerung hinzufügen
umzulagernder Artikel 1076
Pflanzringe B:42/32/22 x H:50/39/27 cm
von Lagersegment Osnabrück - Osnabrück
nach Werk 4
Osnabrück
nach Lagersegment Osnabrück - Osnabrück
Menge 200,000 Stck.
Bemerkung
OK [F 5]
Abbrechen [Esc]
Hier können Sie optional eine Bemerkung für den Spediteur oder den Lageristen eingeben.
Diese Bemerkung wird auf der Freistellung mit angedruckt.

7. Füllen Sie den Dialog mit den zugehörigen Daten.

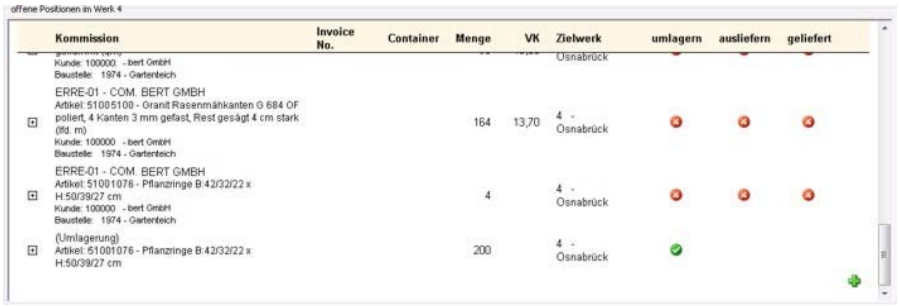
   Im Feld ***umzulagernder Artikel*** können Sie den gewünschten Artikel angeben. Im Feld ***von Lagersegment*** kann das Lagersegment angegeben werden, aus dem dieser entnommen werden soll. Es sind hier nur Segmente des in der Freistellung angegebenen Werkes verfügbar, in denen der Artikel enthalten ist. Ist nur ein Segment verfügbar, so wird dieses automatisch ausgewählt.

   Im Feld ***nach Werk*** ist das Zielwerk der Umlagerung anzugeben. Das Ziel-Lagersegment in das umgelagert werden soll muss im Feld ***nach Lagersegment*** eingetragen werden. Ist nur eins vorhanden, wird es automatisch ausgewählt.

   Die Angabe der umzulagernden Menge, die im Feld ***Menge*** einzutragen ist, wird gegen den aktuell verfügbaren Bestand des Quellsegmentes geprüft. Optional kann noch eine Bemerkung angegeben werden.

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***OK*** .

   Die Umlagerung wird in die Liste der Freistellungspositionen übernommen.



9. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Speichern*** , um die Freistellung zu speichern.

   Mit der Schaltfläche ***Drucken*** , wird die Freistellung gedruckt.

Der Freistellung wurde eine Umlagerung hinzugefügt. Beim Speichern der Freistellung wird je nach Einstellung des Zielwerks hinsichtlich des Lagers verfahren, siehe Abschnitt ***Einstellungen bezüglich eines externen Lagers*** in diesem Handbuch.

Auslieferung hinzufügen

Sie haben die Möglichkeit Auslieferungen zu einer Freistellung hinzuzufügen. Hier können auch dynamische und statische Stücklisten als Auslieferung hinzugefügt werden.

So fügen Sie interne Auslieferung zu einer Freistellung hinzu:

Voraussetzung: Sie haben im Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** die Stufe ***Auslieferung*** geöffnet.

1. Geben Sie im Feld ***Freistellung*** eine Nummer für die Freistellung an.

   Über die Schaltfläche ***Plus*** können Sie eine neue Freistellung unter der nächsten freien Nummer erstellen. Zur Auswahl einer bestehenden Freistellung können Sie den ***Matchcode*** verwenden.

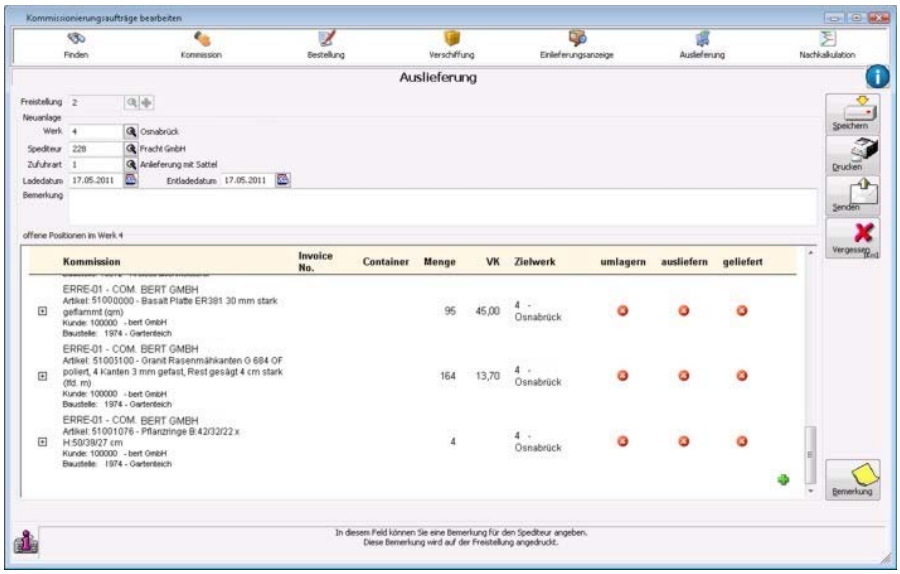
2. Geben Sie im Feld ***Werk*** das Startwerk an.

   Anschließend werden in der Liste alle offenen Positionen dieses Werkes angezeigt.

3. Füllen Sie die Felder zum ***Spediteur*** und der ***Zufuhrart*** im Kopf des Dialogs aus.

4. Geben Sie im Feld ***Ladedatum*** das Datum ein, an dem das Fahrzeug beladen wird.

   Im Feld ***Entladedatum*** können Sie das Datum angeben, an dem die Freistellung im Ziellager ankommt.



5. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um eine Auslieferung zur Freistellung hinzuzufügen.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

6. Wählen Sie im angezeigten Kontextmenü den Eintrag ***Auslieferungen hinzufügen***.

   Es öffnet sich das Dialogfenster ***Freistellung erweitern***.

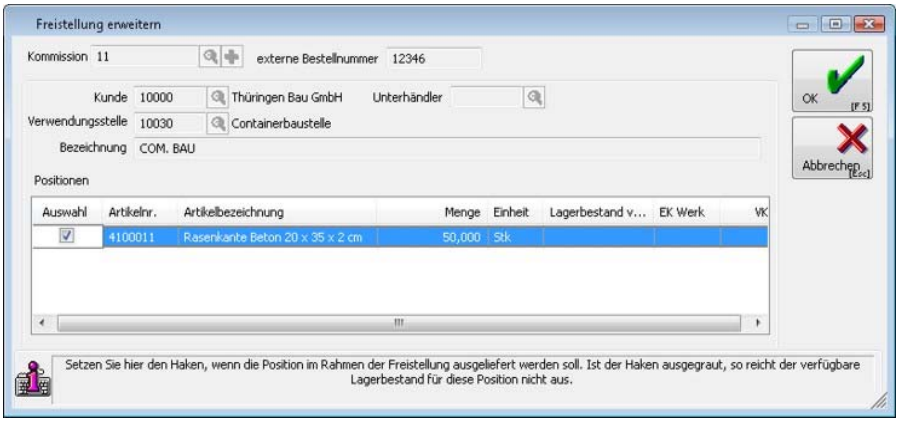

Freistellung erweitern
Kommission 11
externe Bestellnummer 12346
Kunde 10000 Thüringen Bau GmbH
Unterhändler
Verwendungsstelle 10030 Containerbaustelle
Bezeichnung COM. BAU
Positionen
Auswahl Artikelnr. Artikelbezeichnung Menge Einheit Lagerbestand v... EK Werk VK
4100011 Rasenkante Beton 20 x 35 x 2 cm 50,000 Stk
OK [F5]
Abbrechen [Esc]
Setzen Sie hier den Haken, wenn die Position im Rahmen der Freistellung ausgeliefert werden soll. Ist der Haken ausgegraut, so reicht der verfügbare Lagerbestand für diese Position nicht aus.

Bild 1: Dialogfenster ***Freistellung erweitern***

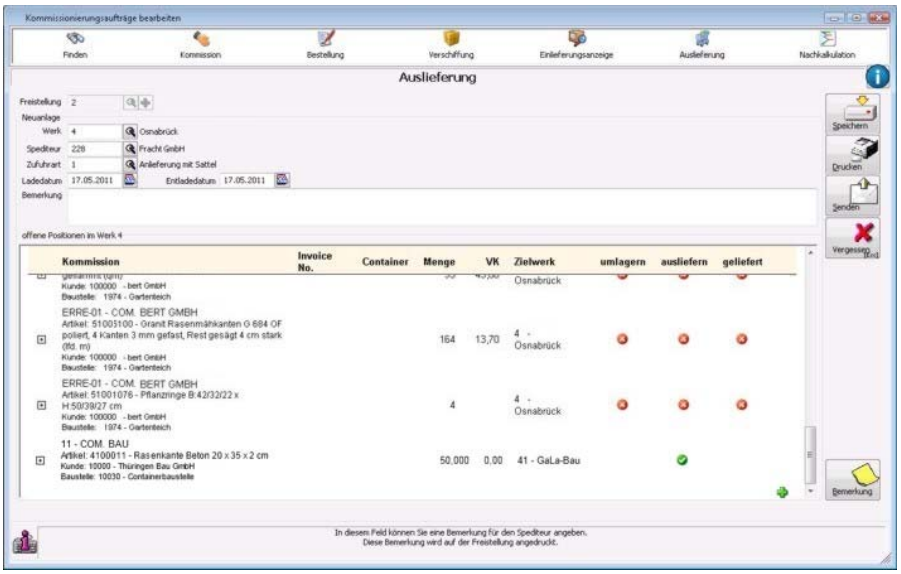
7. Geben Sie die gewünschte Kommission an und füllen Sie das Dialogfenster mit den notwendigen Angaben.

   Beim Laden einer Kommission werden Stücklistenpositionen als eine Zeile angezeigt. In neuen Positionen können auch Stücklistenartikel angegeben werden.

   Bei Änderung der Menge wird der Verteilungsdialog angezeigt. So können die Mengen der Bestandteile definiert werden. Für bereits bestehende Stücklistenpositionen werden die Teilmengen so gut wie möglich auf die ursprüngliche Stückliste verteilt, neue Mengen werden identisch zur Verteilung angelegt.

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***OK*** .

Die Auslieferung wurde hinzugefügt.



Streckengeschäft

Bei einem Streckengeschäft gibt es keine Warenannahme, d.h. die Auslieferung erfolgt über Werk ohne Lagerhaltung. Das Lager wird somit nicht berührt.

Es ergeht bei einem Streckengeschäft per Mail oder Fax die Anweisung an Spediteur und Lieferant, dass die Ware transportiert bzw. ausgeliefert werden soll.

Bei Auslandsgeschäften können nur komplette Container ausgeliefert werden. Der Container wird dazu per Sattel vom Hafen zum Kunden transportiert. Beim Kunden wird der Container ausgepackt.

So führen Sie ein Streckengeschäft durch:

Voraussetzung: Sie haben im Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** die Stufe ***Auslieferung*** geöffnet und die Waren beim Lieferanten bestellt.

1. Geben Sie im Feld ***Freistellung*** eine Nummer für das Streckengeschäft an.

   Über die Schaltfläche ***Plus*** können Sie ein neues Streckengeschäft unter der nächsten freien Nummer erstellen. Zur Auswahl eines bestehenden Streckengeschäfts können Sie den ***Matchcode*** verwenden.

2. Geben Sie im Feld ***Werk*** den Lieferanten an, d.h. von dem die bestellte Ware geliefert werden soll.

   Anschließend werden in der Liste alle offenen Streckengeschäfte dieses Lieferanten angezeigt.

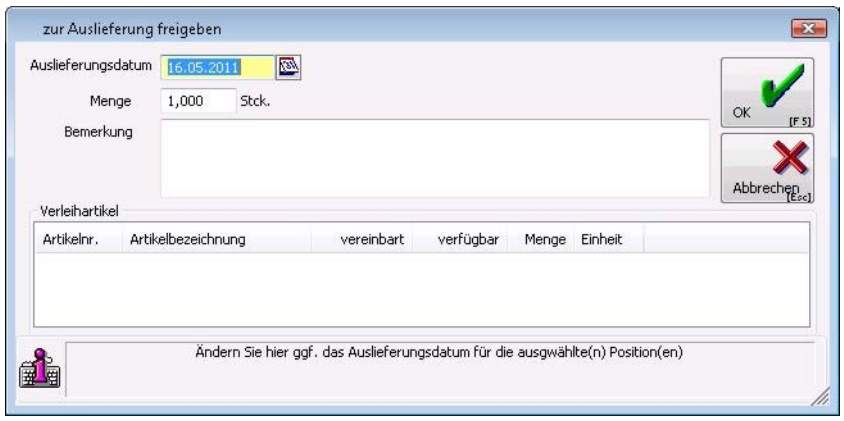
3. Füllen Sie die Felder zum ***Spediteur*** und der ***Zufuhrart*** im Kopf des Dialogs aus.

4. Geben Sie im Feld ***Ladedatum*** das Datum ein, an dem das Fahrzeug für die Auslieferung beladen wird.

   Im Feld ***Entladedatum*** können Sie das Datum angeben, an dem die Lieferung beim Kunden erfolgt.

5. Klicken Sie, wenn die Auslieferung erfolgen soll, bei der zugehörigen Position, auf die Schaltfläche in der Spalte ***ausliefern***.

   Der Dialog ***zur Auslieferung freigeben*** wird angezeigt.



In diesem Dialog wird auch eine Liste angezeigt, in der alle zur Position vereinbarten Verleihartikel aufgelistet werden. Zusätzlich werden die ursprünglich vereinbarte Menge sowie die noch zur Verfügung stehende Restmenge pro Verleihartikel (bei Teilauslieferungen) angezeigt. Wird in dieser Liste eine Menge für einen Verleihartikel angegeben, so wird der Artikel mit dieser Menge in den erstellten Lieferschein übernommen. Ist der Verleihartikel lagerüberwacht, so wird zusätzlich ein Lagerabgang erzeugt. Die Angaben von Mengen größer als die verfügbare Menge sind möglich, solange die Menge am Lager vorhanden ist.

6. Nehmen Sie ggf. Änderungen vor und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche ***OK*** .

   Die Kommission steht nun auf ausliefern.

Es ist in einer neuen Freistellung möglich, eine bereits bearbeitete Position durch Klick auf den grünen Haken wieder aus der Bearbeitung auszuschließen.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Speichern*** , um die Auslieferung zu speichern.

   Mit der Schaltfläche ***Drucken*** , wird die Auslieferung gedruckt.

Es werden die zugehörigen Lieferscheine und Belege erstellt. Bei den auf Basis einer Kommission bestellen Artikel ändert sich der Status der Artikelpositionen in der zugehörigen Kommission. Wenn Sie die zugehörige Kommission öffnen, stehen die Artikel nun auf dem Status ***disponiert***.

Bei Auslieferungen aus Streckenwerken werden Belege immer pro Kunde und Container erstellt. D.h. z.B., aus einer Freistellung mit 3 Containern zweier Kunden entsteht eine Rechnung für Kunde 1 und seinen Container und eine für Kunde 2 und seinen Container. Da die Container immer komplett ausgeliefert werden, können diese Belege nicht durch weitere Freistellungen erweitert werden.

Nachkalkulation

Grundsätzliches

Nach Bezahlung der Rechnung, kann die Nachkalkulation erfolgen. Über die Nachkalkulation können u. a. die folgenden Punkte ermittelt werden:

- Kostenfaktoren in der Lieferkette
- Es kommen selbst nach Rechnungslegung noch Eingangsrechnungen (Fracht / Seefracht, Hafengebühr, Zoll usw.)
- Wie hoch ist der Einstandspreis der Ware mit allen Kosten?

Bei Ermittlung der realen EK | EP Ihrer Lieferungen sind die berechneten Preise anschließend für einen kompletten Container als auch einen einzelnen Artikel verfügbar bzw. einsehbar. Die Berechnung erfolgt auf die Kommission je Lieferung. Nachkalkulationen sind für Freistellungen, Packlisten und Inlandsbestellungen möglich.

Aufruf:

Drücken Sie im Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** die Schaltfläche ***Nachkalkulation*** .Der Dialog für die Nachkalkulation wird geöffnet.

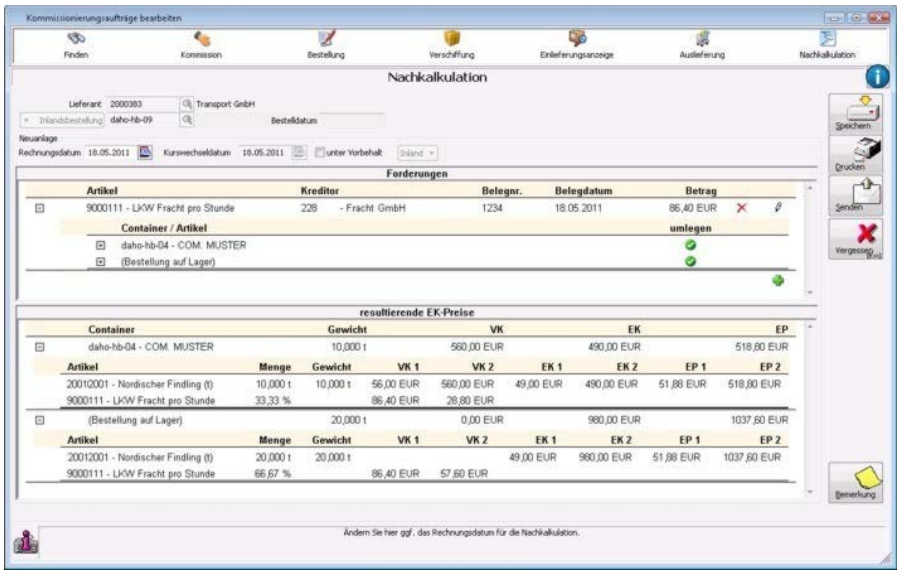


Abb. 28: Dialog ***Nachkalkulation***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Lieferant***	Geben Sie an dieser Stelle den Lieferanten an, für den die Nachkalkulation erfolgen soll. Über den ***Matchcode*** können Sie einen Lieferanten auswählen.
Combobox	Wählen Sie hier den Typ der nachkalkuliert werden soll. Sie haben die Auswahl zwischen einer Auslandsbestellung (***packing list***), einer ***Inlandsbestellung*** oder einer ***Freistellung***. Für Inlandsbestellung werden die Positionen der Bestellung nach Kommissionen gruppiert (im Gegensatz zu Containern bei packing lists). Die Nachkalkulation erfolgt analog zu Auslandsgeschäften.
Feld rechts neben Combobox	Geben Sie an dieser Stelle die passende Nummer zum gewählten Typ der Nachkalkulation an. Über den ***Matchcode*** können Sie die Nummer auswählen.

Parameter	Beschreibung
Feld ***Verschiffungsdatum / Bestelldatum / Ladedatum***	Je nach in der Combobox gewähltem Typen (***packing list***, ***Inlandsbestellung*** oder ***Freistellung***), wird das Verschiffungs- Bestell-, oder Ladedatum des zugehörigen Vorgangs angezeigt.
Feld ***Rechnungsdatum***	Hier können Sie gegebenenfalls das Rechnungsdatum für die Nachkalkulation ändern. Sie können das Datum mittels ***Datumswahl*** einstellen. Hier erfolgt eine Prüfung auf das Geschäftsjahr. Wird ein Datum außerhalb des Geschäftsjahres eingegeben, so erscheint eine Warnmeldung, die Eingabe wird aber trotzdem akzeptiert.
Feld ***Kurswechseldatum***	Tragen Sie hier das Kurswechseldatum ein. Hier wird bei Neuanlage das Verschiffungsdatum aus der packing list als Kurswechseldatum voreingestellt. Hier erfolgt eine Prüfung auf das Geschäftsjahr. Wird ein Datum außerhalb des Geschäftsjahres eingegeben, so erscheint eine Warnmeldung, die Eingabe wird aber trotzdem akzeptiert.
Unter Vorbehalt	Setzen Sie diesen Haken, wenn die Nachkalkulation noch nicht in die Ermittlung des EK-Preises einfließen soll. Der Haken wird automatisch gesetzt und ausgegraut, wenn mindestens eine Position nicht geliefert ist. Der Haken kann erst manuell entfernt werden, wenn alle Positionen ausgeliefert sind
Combobox	Hier sehen Sie, um welche Art der Bestellung es sich handelt.
Liste ***Forderungen***	In dieser Liste können Sie einer Bestellung Forderungen, wie z.B. Frachtkosten oder Zollgebühren hinzufügen. - Über diese Schaltfläche können Sie eine neue Forderung anlegen. Es öffnet sich dasDialogfenster ***Forderung zu Nachkalkulation hinzufügen***, in dem Sie die notwendigen Daten eingeben können. - Über diese Schaltfläche können Sie eine bestehende Forderung löschen. - Über diese Schaltfläche können Sie die Daten einer bestehenden Forderung aufrufen und ändern.

Parameter	Beschreibung
Liste ***resultierende EK-Preise***	Hier stehen die Preise, welche auf Basis der Bestellung oder Freistellung sowie der umgelegten Forderungen ermittelt werden. In der Nachkalkulation ist die Änderung der physikalischen Daten des Artikels möglich. Wenn Sie in der Spalte ***Gewicht*** auf dieses klicken, öffnet sich ein Fenster zur Angabe des Umrechnungsfaktors oder der physischen Abmessungen des Artikels. Nach Bestätigung des Fensters werden die Umlagen neu gerechnet. Eine Änderung der Daten im Artikelstamm wirkt sich weiterhin nicht auf die in der Nachkalkulation gespeicherten Umrechnungsfaktoren aus, um die Dokumentenechtheit bereits abgeschlossener Nachkalkulationen zu bewahren. Die Änderung des Umrechnungsfaktors durch Klick auf das Gewicht ist nicht möglich, wenn die Einheit des Artikels gleich der Kalkulationseinheit ist. Die Liste zeigt weiterhin informatorisch das ausliefernde Werk der Position an.

Forderung zu Nachkalkulation hinzufügen

Sie können einer packing list oder Bestellung Forderungen hinzufügen und diese anschließend z.B. auf die einzelnen Artikel eines Containers umlegen. So lassen sich für jeden Artikel genau die Kosten berechnen.

Aufruf des Dialogs:

Voraussetzung: Sie haben im Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** die Stufe ***Nachkalkulation*** geöffnet.

1. Geben Sie im Feld ***Lieferant*** den Lieferanten an, zu dem eine Nachkalkulation erfolgen soll.

   Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.

   Sie können jedoch auch gleich eine Bestellnummer eingeben. Achten Sie darauf, dass Sie die richtige Bestellart gewählt haben.

   In der Liste des Registers ***resultierende EK-Preise*** sehen Sie die zu dieser Bestellung gehörigen Container.

2. Wählen Sie ggf. das korrekte ***Rechnungsdatum*** und das ***Kurswechseldatum***.

3. Drücken Sie in der Liste ***Forderungen*** die Schaltfläche , um der Nachkalkulation eine Forderung hinzuzufügen.

Das Dialogfenster ***Forderung zu Nachkalkulation hinzufügen*** wird geöffnet. In diesem können Sie die Forderung anlegen bzw. bearbeiten.

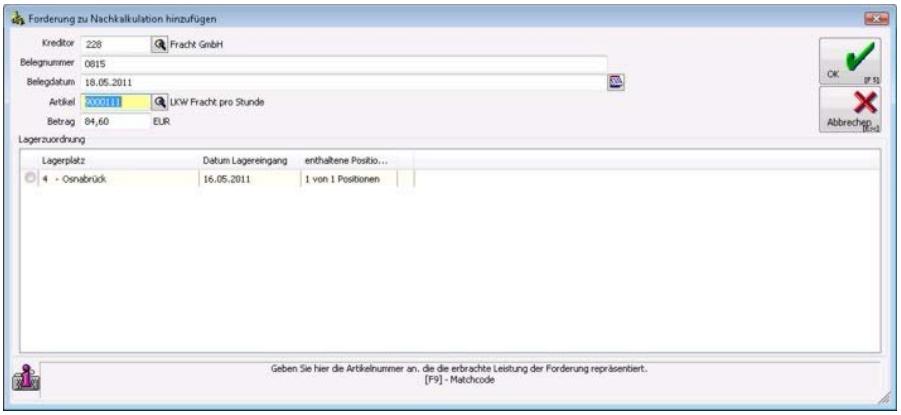


Abb. 29: Dialogfenster ***Forderung zu Nachkalkulation hinzufügen***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Kreditor***	Geben Sie an dieser Stelle die Nummer des fordernden Kreditors an, bei Fracht z.B. den Spediteur. Über den ***Matchcode*** können Sie einen Kreditor auswählen.
Feld ***Belegnummer***	Geben Sie an dieser Stelle die vom Kreditor angegebene Belegnummer der Forderung an.
Feld ***Belegdatum***	Geben Sie hier das Rechnungsdatum für die Forderung an. Sie können das Datum mittels ***Datumswahl*** einstellen. Hier erfolgt eine Prüfung auf das Geschäftsjahr. Wird ein Datum außerhalb des Geschäftsjahres eingegeben, so erscheint eine Warnmeldung, die Eingabe wird aber trotzdem akzeptiert.
Feld ***Artikel***	Geben Sie hier die Artikelnummer des Artikels an, welcher die Leistung der Forderung darstellt. Über den ***Matchcode*** können Sie einen Artikel auswählen.
Feld ***Betrag***	Geben Sie hier den monetären Betrag der Forderung ein.
Liste ***Lagerzuordnung***	In der Liste werden alle zur Packliste/Bestellung gehörigen Lagereingänge gruppiert nach Datum und Lagerplatz. In dieser Liste muss ein einzelner Eintrag ausgewählt werden, um die Forderung hinzufügen zu können. Im weiteren Verlauf werden nun alle in der Nachkalkulation enthaltenen Lieferpositionen ermittelt, die zu diesem Lagereingang gehören, nur diese werden zur Umlage herangezogen. Somit ist sichergestellt, dass z.B. eine Frachtrechnung für eine Umlagerung automatisch nur auf die Positionen umgelegt wird, für die sie gestellt wurde. Sollte eine Eingangsrechnung über mehrere Lagerbewegungen gestellt werden, so muss diese nun in einzelnen Positionen pro Lagereingang hinzugefügt werden, dies stellt jedoch gleichzeitig eine korrekte Umlage der Beträge sicher.

Nachkalkulation durchführen

Bei der Nachkalkulation werden Forderungen zu Packlisten oder Inlandsbestellungen erfasst. Die Forderung wird dann einem Startpunkt der Umlagerungskette zugeordnet.

Beispiel

Es erfolgt eine Umlagerung vom Hafen zum Zwischenlager. Hierbei fallen Kosten ab dem Eingang ins Zwischenlager an, jedoch nicht für das Lager im Hafen.

Jede Position wird nach ihrem Gewicht prozentual belastet, d.h:

- Umrechnung aller Mengen in Tonnen
- Umlage auf Basis des anteiligen Gewichts

So führen Sie eine Nachkalkulation durch:

Voraussetzung: Sie haben im Dialogfenster ***Kommissionierungsaufträge bearbeiten*** die Stufe ***Nachkalkulation*** geöffnet und eine abgeschlossene Bestellung vorliegen.

1. Geben Sie im Feld ***Lieferant*** den Lieferanten an, zu dem eine Nachkalkulation erfolgen soll.

   Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.

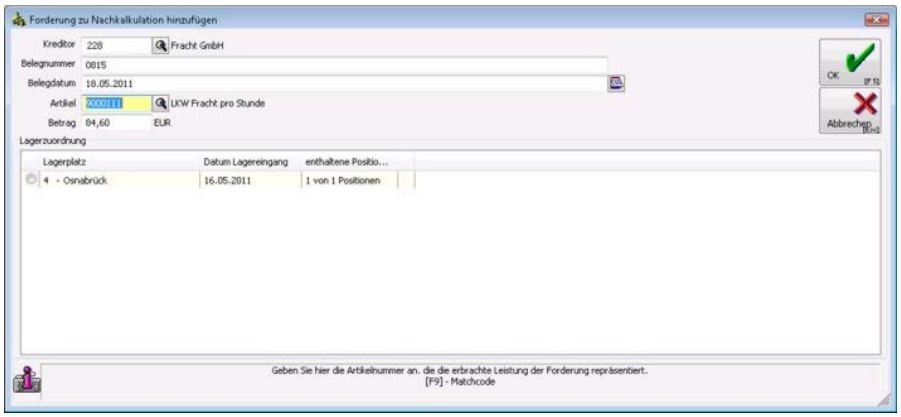
   Sie können jedoch auch gleich eine Bestellnummer eingeben. Achten Sie darauf, dass Sie die richtige Bestellart gewählt haben.

   In der Liste des Registers ***resultierende EK-Preise*** sehen Sie die zu dieser Bestellung gehörigen Container.

2. Wählen Sie ggf. das korrekte ***Rechnungsdatum*** und das ***Kurswechseldatum***.

3. Drücken Sie in der Liste ***Forderungen*** die Schaltfläche , um der Nachkalkulation eine Forderung hinzuzufügen.

   Das Dialogfenster ***Forderung zu Nachkalkulation hinzufügen*** wird geöffnet. In diesem können Sie die Forderung anlegen bzw. bearbeiten.

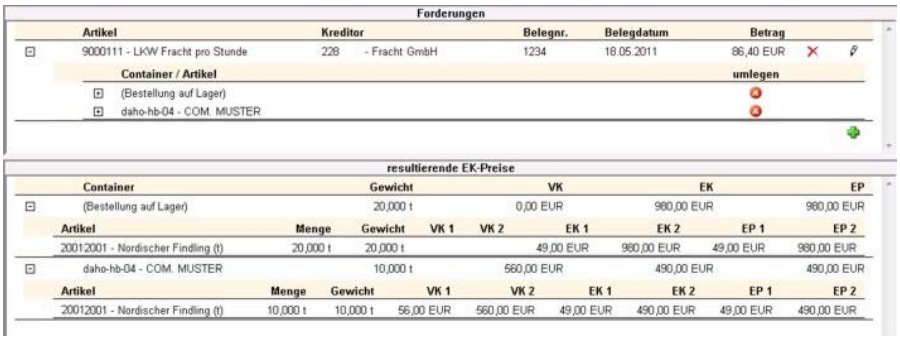


   In der Liste ***Lagerzuordnung*** werden alle zur Packliste/Bestellung gehörigen Lagereingänge gruppiert nach Datum und Lagerplatz. In dieser Liste muss ein einzelner Eintrag ausgewählt werden, um die Forderung

hinzufügen zu können. Im weiteren Verlauf werden nun alle in der Nachkalkulation enthaltenen Lieferpositionen ermittelt, die zu diesem Lagereingang gehören, nur diese werden zur Umlage herangezogen. Somit ist sichergestellt, dass z.B. eine Frachtrechnung für eine Umlagerung automatisch nur auf die Positionen umgelegt wird, für die sie gestellt wurde. Sollte eine Eingangsrechnung über mehrere Lagerbewegungen gestellt werden, so muss diese nun in einzelnen Positionen pro Lagereingang hinzugefügt werden, dies stellt jedoch gleichzeitig eine korrekte Umlage der Beträge sicher.

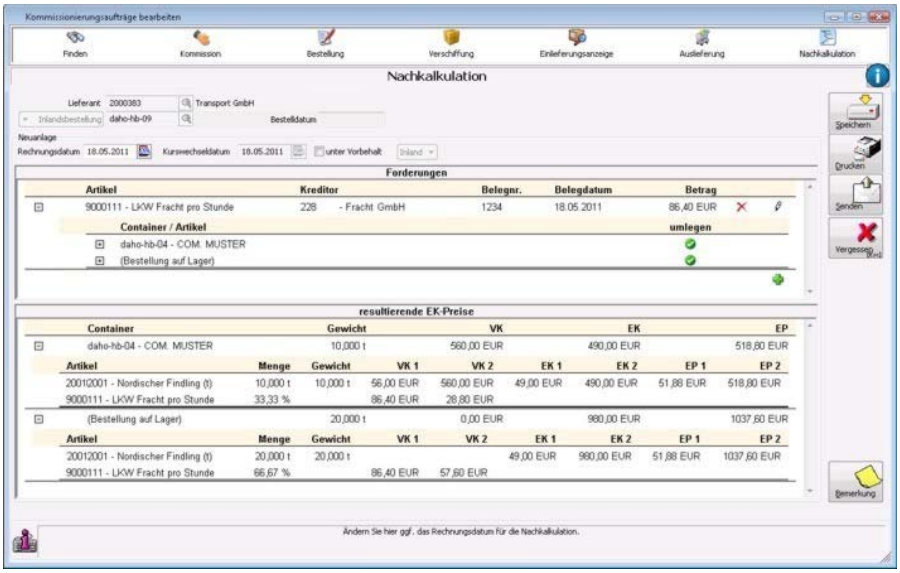
4. Geben Sie im Dialog die notwendigen Daten zur Forderung ein und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche ***OK***.

   Die Forderung wird hinzugefügt. Sie können diese nun umlegen auf die einzelnen Artikel oder ggf. weitere Forderungen hinzufügen.



5. Klicken Sie zum Umlegen auf die Schaltflächen in der Spalte ***umlegen***.

   Die Forderungen werden auf die Container / Artikel in der unteren Liste ***resultierende EK-Preise*** umgelegt.



   In der Spalte ***umlegen*** ist die erfolgte Umlage am gesetzten Symbol zu erkennen.

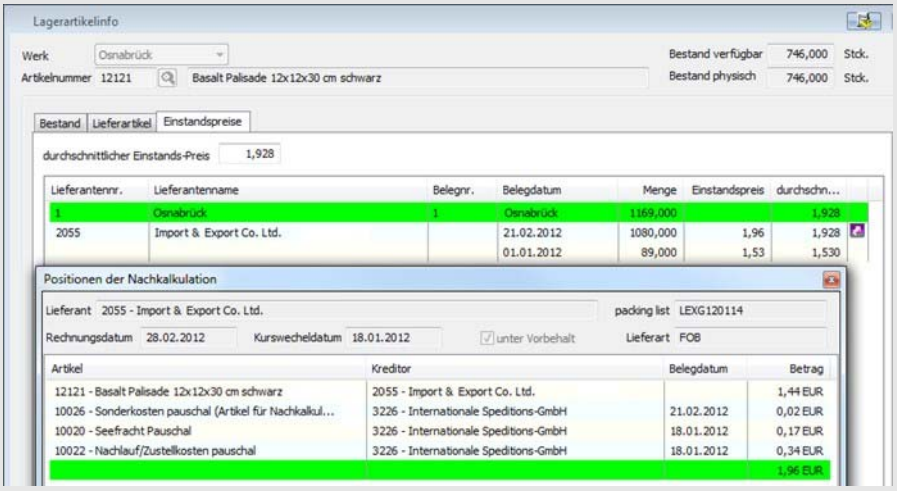
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Speichern***, um die Nachkalkulation zu speichern.

   Mit der Schaltfläche ***Drucken***, wird die Nachkalkulation gedruckt.

Beim Speichern der Nachkalkulation wird nun für jede zur Packliste gehörige Lagereingangsbuchung der Einstandspreis aus den umgelegten Forderungen berechnet, wobei für jede Buchung nur die Forderungen berücksichtigt werden, für die das Datum der Lagerbuchung größer oder gleich dem Datum der beim Hinzufügen der Forderung ausgewählten Lagerbuchung ist. Somit werden Forderungen nur auf die ausgewählte und alle später erfolgten Lagerbuchungen umgelegt und der Einstandspreis wird für jede Lagerbuchung korrekt berechnet.

Tipp

Wenn die Rechte für das Modul ***Lagerverwaltung*** als auch das Modul ***Kommissionierung*** vorhanden sind, können aus der Liste im Register ***Einstandspreise*** der Lagerartikelinfo (Aufruf über ***Lagerverwaltung → Artikelinfo***) alle Details der Nachkalkulation sowie die einzelnen Umlagen, über die der EP ermittelt wurde, angezeigt werden.


Lagerartikelinfo
Werk Osnabrück
Artikelnummer 12121 Basalt Palisade 12x12x30 cm schwarz
Bestand verfügbar 746,000 Stck.
Bestand physisch 746,000 Stck.
Bestand Lieferartikel Einstandspreise
durchschnittlicher Einstands-Preis 1,928
Lieferantennr. Lieferantenname Belegnr. Belegdatum Menge Einstandspreis durchschn...
1 Osnabrück 1 Osnabrück 1169,000 1,928
2055 Import & Export Co. Ltd. 21.02.2012 1080,000 1,96 1,928
01.01.2012 89,000 1,53 1,530
Positionen der Nachkalkulation
Lieferant 2055 - Import & Export Co. Ltd. packing list LEXG120114
Rechnungsdatum 28.02.2012 Kurswecheldatum 18.01.2012 unter Vorbehalt Lieferart FOB
Artikel Kreditor Belegdatum Betrag
12121 - Basalt Palisade 12x12x30 cm schwarz 2055 - Import & Export Co. Ltd. 1,44 EUR
10026 - Sonderkosten pauschal (Artikel für Nachkalkul... 3226 - Internationale Speditions-GmbH 21.02.2012 0,02 EUR
10020 - Seefracht Pauschal 3226 - Internationale Speditions-GmbH 18.01.2012 0,17 EUR
10022 - Nachlauf/Zustellkosten pauschal 3226 - Internationale Speditions-GmbH 18.01.2012 0,34 EUR
1,96 EUR

KoRe-Buchungen für Warenverlagerungen

In Freistellungen durchgeführte Warenverlagerungen (intern + kommissioniert) können im Rahmen des Rechnungsausgangs als reine beleglose KoRe-Buchungen an die FiBu übergeben werden. Dazu muss in den Grundeinstellungen des Moduls Kommissionierung die Option ***für Umlagerungen in abgeschlossenen Nachkalkulationen KORE-Buchungen erzeugen*** im Register ***Nachkalkulation*** gesetzt werden. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie auch im Abschnitt ***Grundeinstellungen*** in diesem Benutzerhandbuch.

Buchungsdatum ist immer das Entladedatum der Freistellung. Belegnummer ist die Nummer der Freistellung.

Als Belegtext wird "***Umlagerung in Freistellung***" übergeben. Buchungsbetrag ist beim ersten Export der Einstandspreis der zugehörigen Lagerbuchung, bei weiteren Exporten die Differenz zwischen dem Lager-EP und dem zuletzt exportiertem Wert.

Bestellungen aus dem Handelsmodul

Da das Modul Kommissionierung an das Modul ***Handel*** angebunden ist, können Sie auch Bestellungen aus dem Modul ***Handel*** erfassen.

Index

Angebotspositionen abgleichen 26
Auslieferung 50
  aus eigenen Lager 53
  hinzufügen 61
Auslieferung abschließen 55
Bestellungen 33
  auf Lager 33
  aus dem Ausland 40
  aus dem Handelsmodul 72
  Bestellbestätigung 39
  im Inland 47
  nach Kommission 33
Container komplett einbuchen 49
Einlieferung erfassen 45
Einlieferungsanzeige 44
Einstellungen 10
Formulare 16
Formularzuordnungen 16
Grundeinstellungen 11
Kommission
  abgleichen 26
  anlegen 20, 29
  bearbeiten 20, 23
  suchen 18
  verschiffen 40
Kommissionierungsaufträge bearbeiten 17
Kommissionsposition bearbeiten 23
KoRe-Buchungen für Warenverlagerungen 71
Nachkalkulation 12, 65
  durchführen 69
  Forderung hinzufügen 67
Rechnungserstellung 12
Rücklauf Frachtpapiere 55
Schwimmendes Lager 26, 40
Stammdaten 15
Streckengeschäft 63
Umlagerung 57
  hinzufügen 59
Verschiffung 40
  abwickeln 42
Wareneingang 47
Wareneingang erfassen 47

PRAXIS
EDV- Betriebswirtschaft- und Software Entwicklung AG
Lange Straße 35
99869 Pferdingsleben (Thüringen)

Tel.: +49 (0) 36258 - 566 - 0
Fax: +49 (0) 36258 - 566 - 40

info@praxis-edv.de

www.praxis-edv.de
www.wdv20xx.org
www.praxis-academy.de
www.mybsm.eu

PRAXIS Branchen-Software (Schweiz) GmbH
Andreas Mettel
Station Straße 80
CH 8623 Wetzikon

Kunden aus A, CH
Mobile +41(0) 79 751 43 24